ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 20 września 1996 r. Nr 17

Treść:

Poz.: Str.

STATUTY

poz. 112

UCHWAŁA NR XVIII/147/96
RADY MIEJSKIEJ BUKOWNO

z dnia 26 czerwca 1996 roku

w sprawie Statutu Miasta Bukowno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jedn. z 1996 roku Dz. U. Nr 13, poz. 74) Rada Miejska

postanawia:

1. Uchwalić Statut Miasta Bukowno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Integralną część Statutu stanowią jego załączniki od nr 1—6.
3. Uchwała podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i wchodzi w życie z dniem obwieszczenia.
4. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.
6. Traci moc uchwała nr V/40/91 Rady Miejskiej Bukowno z dnia 29 sierpnia 1991 roku z późniejszymi zmianami w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bukowno.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej

Zdzisław Szotek

STATUT
MIASTA BUKOWNO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Bukowno zwana dalej w niniejszym Statucie „Miastem", jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swe zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską, zwaną dalej w niniejszym statucie „Radą", organy wygrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Miasta, zwany dalej w niniejszym statucie „Zarządem", jako organ wykonawczy.

§ 2

1. Miasto położone jest w województwie katowickim, obejmuje obszar 6.342 ha, a jego granice są określone na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
2. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla oraz — stosownie do potrzeb bądź tradycji — inne jednostki pomocnicze.
3. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi uczynić zadość następującym zasadom:
   a) inicjatorem utworzenia, połączenia lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Miasta,
   b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
   c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
   d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien — w miarę możliwości — uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
4. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

§ 3

1. Herbem Miasta jest tarcza dzielona pionowo z głowicą i podstawą. W pierwszym lewym polu przedstawia na srebrnym (białym) tle skrzyżowane narzędzia górnicze i hutnicze — czarny oskard górniczy i czarną łyżkę hutniczą. W drugim polu na złotym (żółtym) tle trzy listki bukowe na łodydze. W głowicy herbu na biało czerwonym tle w tarczy wizerunek białego (srebrnego) orła z żółtą (złotą) koroną, dziobem i szponami. Podstawa tarczy jest błękitna co jest alegorią rzeki Sztoły. Herb nawiązuje do tradycji i dnia dzisiejszego miasta Bukowna. Narzędzia pracy przedstawiają górniczy i hutniczy charakter miasta Bukowna, a drzewo bukowe — śródleśne osiedle Bukowno z minionego okresu.
   Orzeł w koronie w tarczy herbu na biało czerwonym tle nawiązuje do odnowionej Rzeczypospolitej Polskiej.
   Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
2. Zasady używania herbu oraz insygniów władz określa Rada.

§ 4

Siedzibą organów miasta jest Urząd Miejski w Bukownie, ul. Kolejowa nr 16.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania miasta oraz zasady ich realizacji.

§ 5

Podstawowym zadaniem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal sportowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,

§ 6

1. Zakres działania Miasta określają:
a) ustawy i akty wydane na podstawie upoważnień ustawowych,
b) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
c) uchwały Rady podjęte w celu realizacji wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

ROZDZIAŁ III

Władze miasta

§ 7

1. Mieszkańcy Miasta wykonują swe uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów do Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Miasta.
2. Organami Miasta są: Rada Miejska i Zarząd Miasta.

§ 8

1. Uchwały Organów Miasta zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 9

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Miasta, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§ 10

1. Ustawowy skład Rady wynosi 22 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 11

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
a) uchwalenie statutu Miasta,
b) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
c) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta — na wniosek Burmistrza,
d) uchwalenie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
e) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
f) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych Miasta, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
g) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
h) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
— określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
— emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
— zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,
— ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
— zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
— tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
— określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
— tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
— ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
— określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
— podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
— podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
— podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
— nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
— stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
— podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady,
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 12

1. Rada Miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego i jego zastępcę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca.
4. Powyższych funkcji nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 13

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustaowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie członków Rady oraz Burmistrza co najmniej na 5 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
4. Sesje Rady są jawne.
5. Informacje o zwołaniu sesji zamieszczane są na:
— tablicy informacyjnej w Urzędzie,
— tablicach ogłoszeń w miejscach publicznych w mieście.

§ 14

W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko lub wyznaczy termin do dokonania takiego wyboru.

§ 15

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 16

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
a) Rewizyjną,
b) Budżetu, Mienia Komunalnego i Rozwoju Gospodarczego,
c) Edukacji, Kultury, Sportu i Rekreacji,
d) Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
e) Zdrowia, Spraw Socjalnych, Porządku Publicznego i Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
f) Inwentaryzacyjną.
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.
3. W skład komisji Rady, z wyjątkiem Rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 17

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 18

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

§ 19

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu oraz liczby Zastępców Burmistrza dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Burmistrza.
3. W skład Zarządu wchodzą: Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca (Zastępcy) oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.
4. Zarząd można traktować za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu, wynikającego z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.

§ 20

Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 21

1. Burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Burmistrza uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.

§ 22

1. Po dokonaniu wyboru Burmistrza, przeprowadza się wybory Zastępcy (Zastępców) i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zastępcę (Zastępców) Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 23

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są: Burmistrz oraz inni członkowie Zarządu wskazani w uchwale Rady.
2. Rada, odrębną uchwałą, określa warunki płacy dla osób wymienionych w ust. 1.

§ 24

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Miasta określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 25

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, którego kierownikiem jest Burmistrz.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin organizacyjny uchwalany przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 26

Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowanie projektów uchwał w tych sprawach,
2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
3) wykonywanie uchwał Rady,
4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowania mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu i wykorzystania środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nieuwzględnionych w budżecie,
9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
11) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówieniach publicznych,
12) podejmowanie uchwał w sprawach zatrudniania i zwalniania kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania miejskimi jednostkami organizacyjnymi a nadto udzielenie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakresa pełnomocnictwa.
14) określenie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Miasta, do wykonania w jego imieniu.
15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Miasto, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Miasta.
16) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego projektów zmian tego Regulaminu.
17) zatwierdzenie czynności Burmistrza podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 27

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.
2. Burmistrz może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 28

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Miejska rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Miasta i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 29

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą Komisję Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 30

1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 ustawowego składu w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Burmistrza następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.
4. Rada rozpoznaje sprawę o odwołanie Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Burmistrza, po wysłuchaniu wyjaśnień Burmistrza.
5. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 31

Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 32

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

§ 33

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §§ 28—30 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd.

2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 34

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 35

Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.

ROZDZIAŁ III

Miejskie jednostki organizacyjne

§ 36

Dla realizacji zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zakłady.

§ 37

Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

§ 38

1. Miejskim jednostkom organizacyjnym Rada Miejska uchwala statuty.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, zakres wyposażenia, jej majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do Zarządu Miejskiego. Uchwały Zarządu w tym zakresie realizuje Burmistrz.

ROZDZIAŁ IV

Mienie miasta

§ 39

Miastu przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 40

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych w tym przedsiębiorstw.

§ 41

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom osiedli prawa własności użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie z zastrzeżeniem ust. 1 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 42

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych a te, nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania miasta.

§ 43

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrony.

ROZDZIAŁ V

Gospodarka finansowa miasta

§ 44

Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu miasta.

§ 45

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Miejski przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 46

Dochodami gminy są:
1. Podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody miasta.
2. Dochody z majątku miasta.
3. Subwencje i dotacje ogólne z budżetu centralnego.
4. Inne dochody i wpływy.

§ 47

Suma pożyczek krótkoterminowych nie może przekroczyć 5% wydatków planowanych na dany rok.

§ 48

1. Wydatki budżetu nie mogą przekroczyć dochodów.
2. Uchwały organów miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

3. Uchwały, o których mowa w p. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 49

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi miasta jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływu dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę Miejską.

§ 50

1. Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.
3. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych w terminie 7 dni od daty jej uchwalenia.

§ 51

Sprawozdanie z działalności finansowej miasta podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

ROZDZIAŁ VI

Jednostki pomocnicze miasta

§ 52

1. Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze: dzielnice, osiedla i inne.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Uchwała o utworzeniu jednostki pomocniczej powinna określać: obszar, granice, siedzibę władz, nazwę jednostki pomocniczej.

§ 53

1. Organem uchwałodawczym w dzielnicy (osiedlu) jest rada zaś organem wykonawczym — zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.
2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem.

§ 54

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 55

1. Jednostki pomocnicze gmin prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Jednostki pomocnicze gmin dysponują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydujące o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzję o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty corocznie ustalonej przez Zarząd Miasta.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2—5, są wiążące dla osób składających oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Miasta.
7. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd Miejski.

§ 56

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

ROZDZIAŁ VII

Radni

§ 57

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Miasta i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.

§ 58

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Miejskiej następujące ślubowanie:

„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy.”

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 59

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

§ 60

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.

3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego statutu.

§ 61

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
6. Na zasadach określonych przez Radę prawo do zwrotu kosztów podróży służy także przewodniczącym zarządów jednostek pomocniczych Miasta.

ROZDZIAŁ VIII

Pracownicy samorządowi

§ 62

1. Pracownikami samorządowymi są z wyboru osoby określone w § 23 ust. 1 Statutu.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza właściwa jest Rada.
3. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, upoważnić Przewodniczącego Rady — w całości lub części — do podejmowania czynności, o jakich mowa w ust. 2.
4. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami, których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru, właściwy jest Burmistrz, jako kierownik Urzędu Miejskiego, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.

§ 63

Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu jest stosowana wobec kierowników referatów Urzędu Miejskiego.

2. Prawo mianowania, zlecania mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy w innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenie tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Burmistrza.

§ 64

1. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miejskiego, jest stosowane wobec Sekretarza i Skarbnika Miasta.
2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

Postanowień w ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 65

1. Inne niż wymienione w § 62—64 osoby są zatrudnione w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę. Dotyczy to również kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 66

W celu wspólnego wykonania zadań publicznych miasto może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami i niniejszym Statutem.

§ 67

Na podstawie ustawowych przepisów Rada Miejska może ustanowić w formie uchwały przepisy gminne w zakresie:
1) wewnętrznego ustroju miasta, w tym osiedli,
2) organizacji urzędów i instytucji miejskich,
3) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
4) zasad zarządu mieniem miasta.

§ 68

W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd Miejski może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia przez najbliższą sesję rady traci ona moc obowiązującą.

§ 69

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.
2. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 70

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
2. Zarząd informuje mieszkańców Miasta o treści Statutu i jego zmianach poprzez zamieszczenie stosownych komunikatów w prasie lokalnej.
3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 71

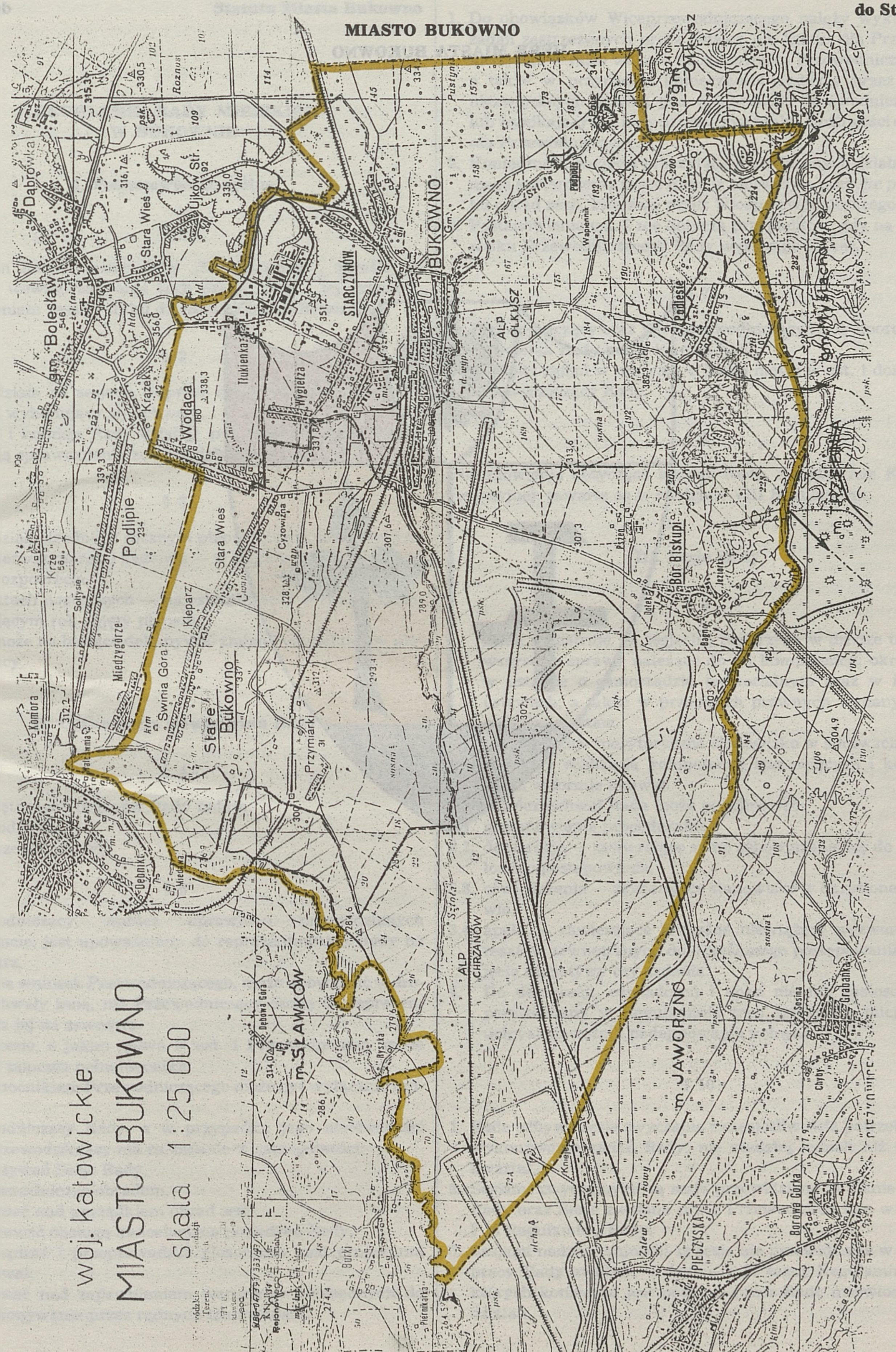
Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 72

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy, uchwalony przez Radę dnia 29 sierpnia 1991 roku.

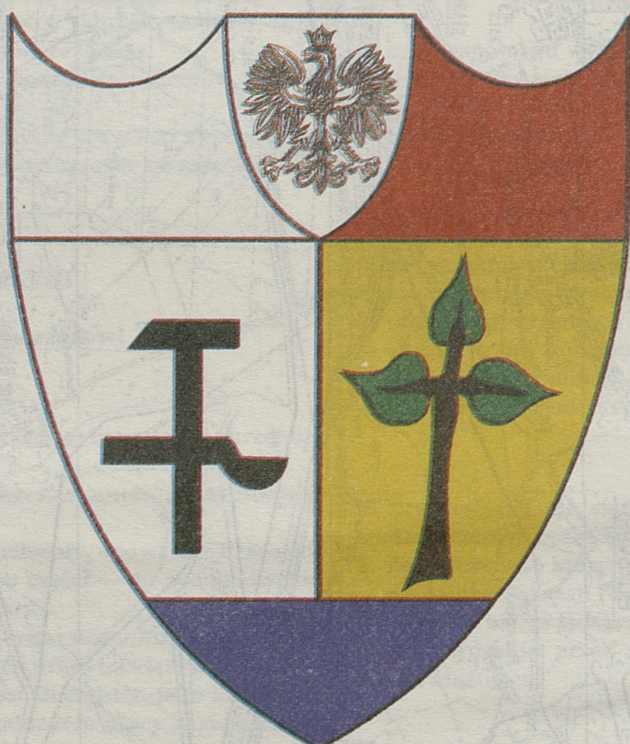
Załącznik nr 1
do Statutu

MIASTO BUKOWNO



Załącznik nr 2
do Statutu

HERB MIASTA BUKOWNO



Załącznik nr 3
Statutu Miasta Bukowno

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W BUKOWNIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady, zwanej dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
   a) w pierwszym roku kadencji — w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
   b) w latach następnych — na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:
1) Przewodniczący,
2) Wiceprzewodniczący

§ 5

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać poprzez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.
5. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący ma za zadanie w szczególności:
   — zwoływać Sesje Rady,
   — przewodniczyć obradom,
   — czuwać nad porządkiem obrad sesji
   — kierować obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
   — zarządzać i przeprowadzać głosowanie nad projektami uchwał,
   — czuwać nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 6

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikających z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego.
2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji, zwołanej przez Wiceprzewodniczącego.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków, gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat.

§ 7

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 8

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale VIII Regulaminu.

III. Sesje Rady

§ 9

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   3.1. postanowienia proceduralne
   3.2. deklaracje — zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
   3.3. oświadczenia — zawierające stanowisko w określonej sprawie,
   3.4. apele — zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 10

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady oraz Sesje zwołane przez Przewodniczącego w trybie § 13 Regulaminu Rady.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nie przewidziane w planie pracy Rady zwołane w trybie § 12 tegoż Regulaminu, na których konieczne jest podjęcie przez Radę niezwłocznych działań.

§ 11

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1, obejmują:
   a) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
   b) przygotowanie projektu porządku obrad,
   c) dokonanie otwarcia sesji,
   d) przewodniczenie obradom do czasu wybrania nowego Przewodniczącego,
3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt. b, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie Miasta.
4. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 2 wykonuje je Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§ 12

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Katowickiego, w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. W pracach między sesjami Sejmiku, o którym mowa w ust. 2, sesje nadzwyczajną może zwołać jego Prezydium.

IV. Przygotowanie sesji

§ 13

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   a) ustalenie projektu porządku obrad,
   b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia — Wiceprzewodniczący.
4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad w skuteczny sposób.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 5 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 14

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą — z głosem doradczym — nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Skarbnik Miasta.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 15

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V. Obrady

§ 16

1. Sesje Rady są jawne i niejawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbyć wyłącznie za zgodą Rady.

§ 17

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 14 ust. 1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 18

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 6 godzin. Po tym czasie na wniosek Przewodniczącego lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.
2. O przerwaniu sesji, poza trybem przewidzianym w ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 19

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 12.

§ 20

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 21

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Czynności określone w ust. 1 może wykonywać Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Obsługę biurową Sesji zapewnia Urząd Miejski.
4. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród Radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 22

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej Bukowno".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 20 ust. 1 Regulaminu.

§ 23

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§ 24

Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym.
3. rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
4. interpelacje i zapytania radnych,
5. odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
6. wolne wnioski i informacje,

§ 25

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 24 pkt 2 składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 26

1. Interpelacje i zapytania są skierowane do Zarządu i Burmistrza Miasta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni — na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Burmistrza.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 27

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie obrad Sesji. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 26 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 28

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym, członkom Zarządu nie będącymi radnymi oraz Skarbnikowi Miasta.

§ 29

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 30

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokółu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 31

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
— stwierdzenia quorum,
— zmiany porządku obrad,
— ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
— zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
— zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
— zarządzenia przerwy,
— odesłania projektu uchwały do komisji,
— przeliczenia głosów,
— przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 32

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem § 55 ust. 4 w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 33

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność — przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o spsobie lub porządku głosowania.

§ 34

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Rady Miejskiej Bukowno”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 35

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 36

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 37

1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 24 pkt. 1 Regulaminu.

§ 38

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
e) uchwalony porządek obrad,
f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
i) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 39

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 40

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Odpis protokółu z sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokółu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 41

1. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 42

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik zatrudniony w Biurze Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

IV. Uchwały

§ 43

1. Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 9 ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 44

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Komisje oraz Zarząd, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
   a) tytuł uchwały,
   b) podstawę prawną,
   c) postanowienia merytoryczne,
   d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
   e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania z jej wykonania,
   f) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego albo przez innego prawnika.

§ 45

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.
   W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 46

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały.

§ 47

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 48

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 49

1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści w ciągu 5 dni.
3. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 50

Burmistrz Miasta przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 51

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach:
1) uchwałę budżetową,
2) uchwałę w sprawie absolutorium,
3) inne uchwały objęty zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. Tryb głosowania

§ 52

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 53

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się" sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 54

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowa Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, zapoznaje z regulaminem głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 55

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzedio zgodę na piśmie.

§ 56

1. Jeżeli oprócz wniosku/wniosków o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wiosku/wniosków, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku/wniosków o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 55 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1—7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 57

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za" „niż" „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 58

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. Komisje rady

§ 59

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 60

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 61

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 62

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje opracowują opinie oraz wnioski i przedkładają je Zarządowi lub Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady stosownie do § 7, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 63

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych. Przewodniczącego Komisji powołuje Rada odrębną uchwałą.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej Komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.

§ 64

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę planach pracy.

§ 65

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

§ 66

1. Opinie i wnioski uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw", decyduje głos przewodniczącego komisji.

IX. Radni

§ 67

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
— informowanie wyborców o stanie Gminy,
— konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
— propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
— informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie,
— przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku. Sprawozdania te w imieniu kilku delegatów może z upoważnienia pozostałych złożyć jeden z nich.

§ 68

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny i członkowie Komisji nie będący Radnymi, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji lub członka Komisji.

§ 69

1. Radni mogą stosownie do potrzeb odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.
2. Przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców — osoby, które chciałyby złożyć skargę, wniosek lub postulat.
3. Przyjmować mieszkańców Miasta w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Miasta i mieszkańców.

§ 70

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 71

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 72

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 73

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 74

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 75

1. Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącymi radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.
2. Radni za udział w posiedzeniach Rady i Komisji oraz członkowie Komisji nie będący radnymi za udział w posiedzeniach Komisji — otrzymują dietę na zasadach określonych przez Radę Miejską w odrębnej uchwale.
3. Zwrot kosztów podróży przysługuje radnemu i członkom Komisji nie będącym radnymi na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie diet i innych należności z tytułu podróży służbowych. Polecenie służbowe wyjazdu zatwierdza Burmistrz po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

X. Absolutorium

§ 76

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 28 lutego roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządzu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 31 marca roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

§ 77

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 76 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

IX. Wspólne sesje z radnymi innych gmin

§ 78

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych Rad gmin.

§ 79

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

XII. Postanowienia końcowe

§ 80

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik nr 4
do Statutu Miasto Bukowno

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Bukowno, zwany dalej ,,Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Bukowno, zwanej dalej ,,Komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Miasta Bukowno (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, statutu Miasta Bukowno oraz niniejszego Regulaminu.
3. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i miejskich jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
4. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Miasta dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
5. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Miasta.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Miasta.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w miejskich jednostkach organizacyjnych.

5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Miasta.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji (najstarszy wiekiem spośród Zastępców Przewodniczącego Komisji). Przewodniczący Komisji składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady — w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
— przestrzegania Regulaminu Komisji,
— aktywnego uczetnictwa w pracach Komisji.

III. Zadania kontrolne

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Miasta pod względem:
— legalności,
— gospodarności,
— rzetelności,
— celowości
oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Miasta, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Miasta.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe — obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2) problemowe — obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
3) sprawdzające — podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca — dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 12

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 14

1. Kontroli kompleksowych dokunują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez trzech członków Komisji.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje w których członek Komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub, gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się — w najkrótszym możliwym terminie — do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 15

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

Obowiązki przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. Protokoły kontroli

§ 19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia — protokół kontrolny, obejmujący:
1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9) protokół kontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia — w terminie 3 dni od daty odmowy — pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on — na zasadach wyżej podanych — wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 22

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które — w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu — otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady, stanowiącym załącznik nr 3 Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 31 marca.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 30 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Miasta.

§ 25

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 26

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 27

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 28 lutego każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 28

1. Komisja składa Radzie — w terminie nie później niż do dnia 31 marca każdego roku — roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
   2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
   3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
   4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 Regulaminu,
   5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
   6) ocenę wykonania budżetu Miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. Posiedzenia Komisji

§ 29

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub też na pisemny wniosek:
   — nie mniej niż 1/4 radnych,
   — nie mniej niż 3 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Komisja może zaprosić na posiedzenie Komisji:
   1) radnych nie będących członkami Komisji,
   2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.
8. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji (3).

§ 30

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe

§ 31

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 32

1. Komisja uprawniona jest do korzystania z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. Umowy na opracowanie porad, opinii lub ekspertyz z wybranym przez Komisję ekspertem zawiera Zarząd Miejski na wniosek Komisji Rewizyjnej.

3. Odmowa zawarcia umowy na w.w. opracowanie winna być umotywowana na piśmie. W przypadku takim Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia wiążącej decyzji w sprawie.

§ 33

1, Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych — członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 34

Komisja może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta Bukowno

Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych

1. Miejska Biblioteka Publiczna
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Miejski Ośrodek Kultury
4. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
5. Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
6. Miejskie Przedszkole z filiami w osiedlach Stare Bukowno i Bór
7. Szkoła Podstawowa Nr 1
8. Szkoła Podstawowa Nr 2

Załącznik Nr 6

REGULAMIN KLUBU RADNYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu,
   2) listę członków,
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają samoistnemu rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.
W przypadku rozwiązania klubu Przewodniczący Rady wykreśla go z rejestru.

§ 7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 9

1. Kluby mogą uchwalić własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów oraz zmian w tych regulaminach Przewodniczącemu Rady.

§ 10

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawić na sesji Rady uzgodnione wcześniej stanowisko.

§ 11

Biuro Rady zapewni klubom radnych warunki organizacyjne niezbędne dla ich funkcjonowania.

poz. 113

UCHWAŁA NR XXIII/5/95/96 r. RADY GMINY KOBIÓR

z dnia 12 lipca 1996 r.

w sprawie Statutu Gminy Kobiór

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3 art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 37 a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74)

Rada Gminy

uchwala:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Kobiór w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Statut — wym. w ust. 1 podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 3

Traci moc: 1) uchwała Rady Gminy Kobiór Nr III/1/8/91 z dnia 28 czerwca 1991 r.
2) uchwała nr XIX/1/71/96 r. Rady Gminy Kobiór z dnia 16 lutego 1996 r.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Kobiór.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy
Stanisław Niedźwiedź

STATUT GMINY KOBIÓR

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Kobiór — zwana dalej ,,gminą'' — jest wspólnotą samorządową osób posiadających swoje miejsce zamieszkania na jej terenie.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 4950 ha.
2. Granice gminy szczegółowo określa mapa gminy stanowiąca zał. nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3

Siedzibą władz Gminy jest wieś Kobiór.

§ 4

Herbem Gminy jest wizerunek świętego Urbana — papieża, umieszczony na błękitnym tle. Szczegółowy wzór i opis herbu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 5

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
3. Zadania publiczne o charakterze lokalnym nie zastrzeżone ustawą innym podmiotom gmina wykonuje we własnym imieniu i na własne ryzyko.

§ 6

Ilekroć w postanowieniach niniejszego Statutu mowa jest o ustawie, bez bliższego jej określenia, sformułowanie to oznacza ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74).

§ 7

1. Gmina może tworzyć sołectwa i osiedla jako swoje jednostki pomocnicze.
2. Jednostki pomocnicze tworzy w drodze uchwały Rada Gminy.

ROZDZIAŁ II
Cele i zadania Gminy

§ 8

Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 9

1. Dla realizacji celów określonych w statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
   a) ładu przestrzennego, gospodarki terenami, ochrony środowiska i rolnictwa,
   b) gminnych dróg, ulic, mostów, placów, organizacji ruchu drogowego,
   c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji: oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   d) lokalnego transportu zbiorowego,
   e) ochrony zdrowia,
   f) pomocy społecznej,
   g) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   h) oświaty i placówek oświatowo-wychowawczych, przez nią prowadzonych,
   i) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych komunalnych instytucji kultury,
   j) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

k) zieleni komunalnej i zadrzewień,
l) cmentarzy komunalnych,
ł) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
m) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
n) inne przewidziane przepisami prawa, które Gmina wykonuje z mocy ustawy.

3. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z przepisów szczególnych oraz zadania przyjęte do realizacji od organów administracji rządowej w drodze porozumienia.
4. Zadania w zakresie administracji rządowej, zlecone i przyjęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.
5. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami, a także prowadzić działalność gospodarczą.

§ 10

1. Dla wykonania zadań własnych Gmina może przystępować do związków gmin.
2. O przystąpieniu do związku gmin, każdorazowo decyduje Rada Gminy, w drodze uchwały.
3. Wykonanie zadań o których mowa w ust. 1 następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
4. Gmina może być członkiem stowarzyszenia na zasadach określonych w ustawie o stowarzyszeniach.

ROZDZIAŁ III

Ustrój i władze gminy

§ 11

1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy — Rada Gminy na zasadach określonych art. 13 ustawy — zarządza przeprowadzenie referendum.
2. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:
a) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
b) odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 12

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd.

§ 13

1. Z zastrzeżeniem § 8 nin. Statutu Rada Gminy — zwana dalej „Radą" — jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy.
3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

§ 14

1. Kompetencje Rady szczegółowo określa art. 18 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Zasady pracy Rady szczegółowo określa Regulamin Rady Gminy Kobiór — zwany dalej „regulaminem" — w brzmieniu jak w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.
3. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
4. W celu należytego sprawowania kontroli wym. w ust. 3 Rada powołuje, wyłącznie spośród radnych — z zastrzeżeniem ust. 5 — Komisję Rewizyjną.
5. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady oraz członkowie Zarządu Gminy.
6. Szczegółowo zasady wyboru i funkcjonowania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin wym. w ust. 2.

§ 15

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
2. Otwarcia pierwszej sesji Rady dokonuje najstarszy wiekiem radny, który przewodniczy jej obradom, zaś z chwilą wyboru Przewodniczącego Rady przekazuje mu dalsze jej prowadzenie.
3. Na I sesji Rada Gminy dokonuje wyboru:
a) Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego,
b) delegata do Sejmiku Samorządowego oraz ustala termin wyboru Wójta.
4. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, wybiera Rada bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Funkcji wymienionej w ust. 3 pkt a nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Gminy.

§ 16

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje się oddzielnie.
2. Szczegółowy tryb wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego określa Regulamin.

§ 17

1. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady winien zostać zgłoszony na sesji Rady i jest rozpatrywany na następnej sesji, zwołanej nie później jednak, aniżeli w terminie 30 dni od daty zgłoszenia wniosku.
2. Wymieniony w ust. 1 wniosek winien być złożony w formie pisemnej i powinien zawierać podpisy radnych go popierających.
3. Zgłoszony wniosek podlega odczytaniu na sesji, na której został zgłoszony.

§ 18

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie:

„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców — godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu listy wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".

3. Radni nieobecni na I Sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.
4. Zmiany w składzie osobowym Rady regulują przepisy ustawy — Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 19

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i przewodniczy jej obradom, a w razie jego nieobecności jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 20

1. Z zastrzeżeniem § 11 ust. ust. 4 i 5 Rada powołuje Komisję Rewizyjną — zwaną dalej „Komisją" w składzie sześciu radnych.
2. Szczegółowo zasady i tryb powoływania Komisji określa Regulamin Rady Gminy.
3. Do zadań Komisji należy:
   1) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielania lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy,
   2) występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej z wnioskiem o zaopiniowanie wniosku wymienionego w ust. 1,
   3) opiniowanie zatrudnienia, przez Zarząd, radnego na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej lub udzielenia radnemu zamówienia publicznego,
   4) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu,
   5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

§ 21

1. Komisja Rewizyjna podejmuje czynności kontrolne wymienione w § 20 pkt. 5, jeżeli Rada podejmie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, decyzję o zleceniu Komisji tych czynności kontrolnych.
2. Z pisemnym wnioskiem o podjęcie czynności kontrolnych przez Komisję mogą zwrócić się:
   1) Przewodniczący Rady
   2) Zarząd Gminy
   3) Wójt Gminy
   4) Komisja Branżowa Rady
   5) Klub Radnych
   6) Kierownik gminnej jednostki orgnizacyjnej w sprawach dot. tej jednostki
   7) co najmniej pięciu radnych
3. Zgłoszony wniosek Rada rozpatruje na najbliższej sesji, o ile nie został on rozpatrzony na sesji w trakcie, której został zgłoszony.
4. W okresie międzysesyjnym lub w przypadkach nie cierpiących zwłoki zlecenie czynności kontrolnych Komisji Rewizyjnej może dokonać Przewodniczący Rady informując o tym na najbliższej sesji Radę.
5. W przypadku zlecenia czynności kontrolnych Komisji przez Przewodniczącego Rady, Rada może o ile uzna to za zasadne uchylić decyzję Przewodniczącego. Odpowiednie zastosowanie mają tu postanowienia ust. 1.

§ 22

1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.
2. Komisja podejmuje działania w pełnym składzie lub przez swoich członków w składzie co najmniej dwuosobowym, legitymujących się stosownym pisemnym upoważnieniem Przewodniczącego Rady.
3. Przez pełny skład Komisji należy rozumieć udział w jej pracach co najmniej 4 członków Komisji.
4. Ze swej pracy Komisja sporządza sprawozdanie, które przedkłada Radzie.
5. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.

§ 23

Zlecając Komisji czynności kontrolne Rada określa ich przedmiot, zakres oraz termin ich zakończenia.

§ 24

Stanowisko w formie opinii Komisja wydaje w terminie 14 dni od daty przedłożenia jej sprawy.

§ 25

Z wnioskiem o opinię do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy Komisja występuje najdalej do dnia 15 kwietnia.

§ 26

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy, oprócz Komisji Rewizyjnej, stałe lub doraźne Komisje, których liczbę i skład określa Rada uchwałą.
2. Do zadań komisji stałych wym. w ust. 1 należy w szczególności:
   1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
   2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
   3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
   4) kontrola wykonywania uchwał Rady.
3. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
4. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 27

1. W skład Komisji wymienionej w § 26 wchodzą członkowie Rady oraz osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji wym. w ust. 1 wybiera Komisja spośród członków Rady.
3. Przewodniczącym Komisji nie może być członek Zarządu.

§ 28

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala jego porządek dzienny Przewodniczący Komisji. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. Komisje mogą wyłonić podkomisje oraz odbywać posiedzenia wspólne.

§ 29

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych — zwane dalej „klubami" — ze względu na przekonania polityczne, miejsce zamieszkania, realizację wspólnych przedsięwzięć względnie według innego wybranego kryterium.
2. Klub wymieniony w ust. 1 może utworzyć co najmniej 4 radnych.
3. Swoją działalność Klub rozpoczyna z chwilą jego wpisu do rejestru. Rejestr Klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 30

1. Decyzję o zarejestrowaniu Klubu podejmuje Przewodniczący Rady.
2. Rejestr Klubów zawiera: nazwę Klubu, imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu, wykaz radnych, założycieli, datę wpisu do rejestru, informację o regulaminie klubu.

§ 31

1. W uzasadnionych przypadkach gdy nazwa Klubu może być uznana za obraźliwą Przewodniczący Rady wzywa wnioskodawców do jej zmiany, a gdy wezwanie to pozostaje bezskuteczne odmawia jego zarejestrowania.
2. Od decyzji wymienionej w ust. 1 wnioskodawcy mogą odwołać się do Rady.
   Zgłoszone odwołanie jest rozpatrywane na najbliższej sesji.
3. Uchwała podjęta przez Radę, w wyniku złożonego odwołania jest ostateczna.

§ 32

Klub działa w oparciu o swój regulamin.

§ 33

Klub zostaje wykreślony z rejestru decyzją Przewodniczącego Rady jeżeli ilość jego członków spadnie poniżej 4 względnie wniosek o jego wykreślenie złożą wszyscy jego członkowie.

§ 34

Kluby mogą podejmować inicjatywę uchwałodawczą, wysuwać pod adresem Rady wnioski, a także przedstawiać stanowiska w sprawach będących przedmiotem pracy Rady.

§ 35

1. Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.
2. Każdy z radnych może należeć tylko do jednego Klubu.

§ 36

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.
2. Zarząd Gminy składa się z Wójta i 4 członków.
3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 37

1. Rada wybiera Wójta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Rada Gminy określa kwalifikacje wymagane od kandydatów na stanowisko Wójta, przy czym kwalifikacje te sprawdza doraźna komisja Rady, oraz przedstawia je podczas posiedzenia Rady.
3. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru wójta oraz pozostałych członków Zarządu określa uchwała Rady.

§ 38

Do zadań Zarządu należy:

1) przygotowanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
3) ustalenie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,
4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
   a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów, o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
   b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz zawarcie ugody w sprawach cywilno-prawnych,
8) podejmowanie uchwał o zaskarżaniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 91 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym,
9) rozpatrywanie ofert przy postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez gminę,
10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnom0cnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnom0cnictwa,
12) określanie zakresu, w jakim Wójt może powierzyć sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
13) Wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.
    W realizacji zadań własnych Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.
    Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej wymaga udzielenia absolutorium.
    Nieudzielenie absolutorium Zarządowi Gminy jest równoznaczne z wnioskiem o jego odwołanie.

§ 39

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności wyznaczony członek Zarządu.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy. W pracach Zarządu mogą uczestniczyć zainteresowani radni. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie także inne osoby.
5. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin Zarządu.

§ 40

1. Do zadań Wójta należy:
   a) organizowanie pracy Zarządu,
   b) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   c) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
   d) wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
   e) reprezentowanie gminy na zewnątrz.
2. Wójt jest obowiązany składać na sesjach Rady informacje o realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, głównie budżetu oraz o problemach związanych z bieżącą sytuacją gminy.

§ 41

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę, zawarte na czas nieokreślony.

§ 42

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy z wyboru na podstawie uchwały Rady Gminy. Pozostali członkowie Zarządu pełnią funkcje honorowo i jako radni mogą otrzymywać z budżetu gminy diety w wysokości określonej przez Radę.
2. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w instytucjach gminnych są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Zarządu.
3. Wymiar czasu pracy oraz wysokość wynagrodzenia Wójta ustala Przewodniczący w porozumieniu z Radą.

§ 43

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 44

Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 45

Zadania Zarządu Gminy wykonywane są przy pomocy Urzędu Gminy. Zasady działania Urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 46

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada Gminy tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy oraz inne jednostki prawnie wyodrębnione na zasadach określonych obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 4 do statutu.

§ 47

1. Jednostka pomocnicza — zwana dalej „jednostką'' — może zostać utworzone z inicjatywy Rady na wniosek mieszkańców zamieszkujących dany obszar.
2. Utworzenie jednostki wymaga każdorazowo konsultacji z mieszkańcami zamieszkującymi obszar projektowanej jednostki.

§ 48

1. Celem przeprowadzenia konsultacji, o których mowa w § 47 ust. 2 — zwołuje się zebranie mieszkańców z terenu proponowanej jednostki, gdzie sprawę jego utworzenia poddaje się pod głosowanie.
2. Decyzja podjęta przez zebranie mieszkańców o utworzeniu jednostki jest wiążącą dla Rady, jeżeli zostanie ona podjęta bezwzględną większością głosów jego uczestników.

§ 49

1. Nazwę, obszar oraz granice tworzonej jednostki określa Rada w uchwale o jego utworzeniu.
2. Uchwała wymieniona w ust. 1 winna uwzględniać wyodrębnienie przestrzenne, położenie oraz więzi społeczne łączące mieszkańców tworzonej jednostki.

§ 50

Szczegółowo organizację i zakres działania jednostki określa Statut nadany jej przez Radę.

§ 51

1. Jednostka może korzystać z wydzielonej jej części mienia komunalnego, na zasadach określonych przez Radę.
2. Wysokość środków budżetowych pozostających w dyspozycji jednostki oraz zasady ich wydatkowania określa Rada w uchwale budżetowej.

§ 52

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki może uczestniczyć w posiedzeniu Rady i Komisji za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zgłaszać pod adresem Rady, Zarządu i Komisji wnioski oraz formułować postulaty w imieniu mieszkańców a także zgłaszać zapytania.
2. W sprawach wymienionych w ust. 1 organy do których jest adresowane wystąpienie są zobowiązane udzielić odpowiedzi na następnym swoim posiedzeniu.

§ 53

Postanowienia §§ 47 do 49 mają również odpowiednie zastosowanie przy łączeniu oraz znoszeniu jednostek.

ROZDZIAŁ IV

Gospodarka finansowa gminy

§ 54

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu.

2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy.
Projekt budżetu Gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 55

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust. 2—4.
2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy, o ile Zarząd nie postanowi inaczej.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 56

1. Dochodami Gminy są wszelkie podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy a ponadto dochody z majątku gminy i subwencje ogólne z budżetu centralnego.
2. Dochodami Gminy mogą być:
a) nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,
b) środki finansowe na realizację zadań zleconych,
c) wpływy z samoopodatkowania,
d) pożyczki oraz emisje obligacji,
e) spadki, zapisy i darowizny,
f) inne dochody.

§ 57

Zarząd przedkłada Radzie sprawozdanie z wykonania budżetu za rok poprzedni do 15 marca roku kalendarzowego.

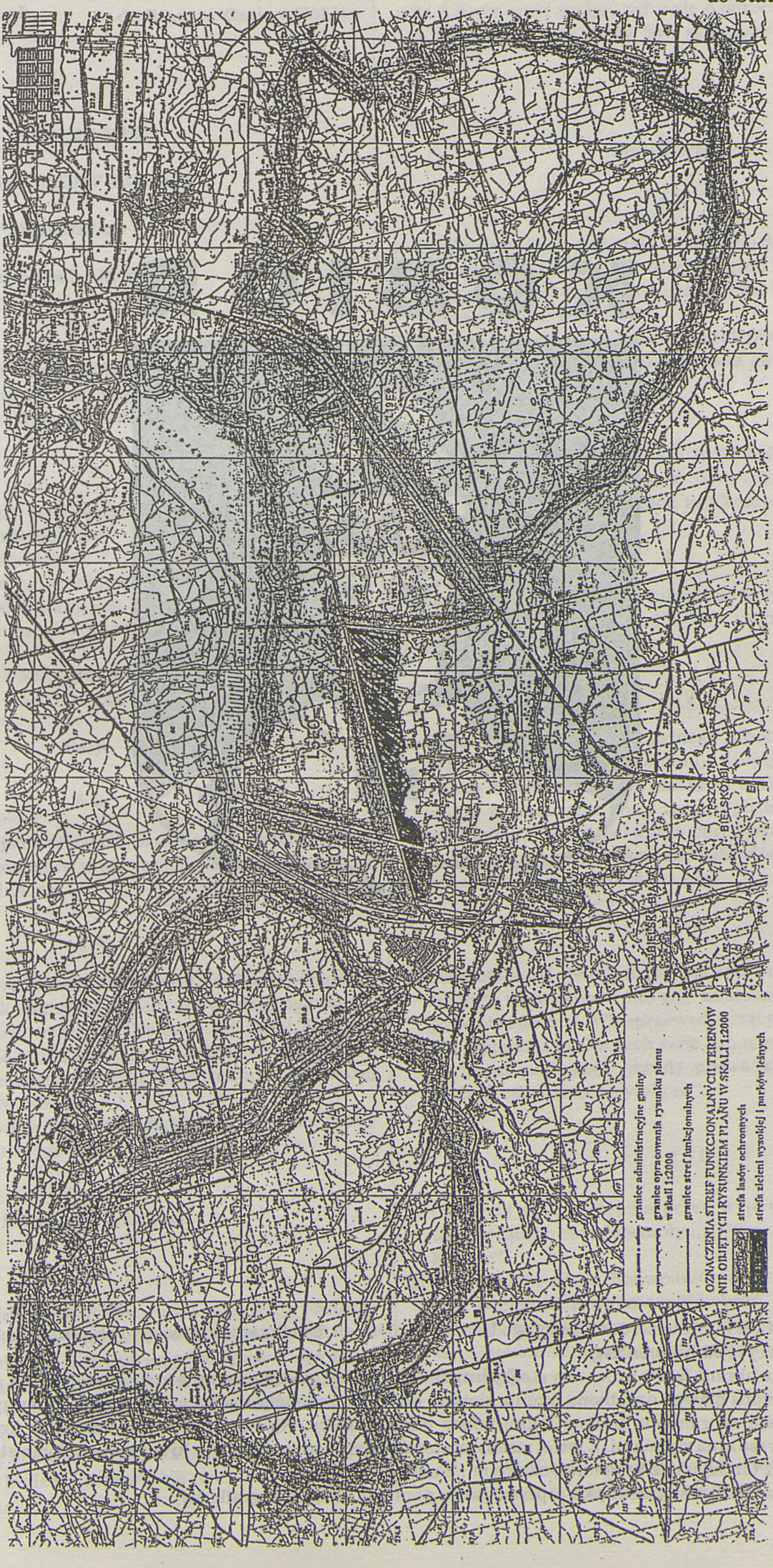
ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 58

1. Uchwalenie statutu następuje większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.
2. Zmiany w statucie następują w formie właściwej dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Kobiór



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Kobiór



1. Herbem Gminy Kobiór jest wizerunek świętego Urbana papieża en face (twarzą zwrócony w kierunku patrzącego), umieszczony na tarczy herbowej typu francuskiego.
   Postać św. Urbana ubrana jest w uroczysty strój pontyfikalny. Wokół głowy aureola w kolorze złotym. Na głowie tiara, stożkowata gładka czapka koloru białego ozdobiona trzema złotymi koronami, zwieńczona krzyżem równoramiennym, osadzonym na kuli. Spod tiary opadają na ramiona postaci lekko faliste ciemne włosy. Na ramionach alba zapinana krezą w kształcie krzyża maltańskiego, wysadzana rubinami. Z lewej strony pastorał zwieńczony potrójnym krzyżem w kolorze złotym. Końcówki krzyża trójliścienne. Nad tarczą napis w kolorze czarnym ,,Kobiór''.
2. Wizerunek herbu zgodny z opisem pkt. 1 przedstawia poniższy załącznik graficzny.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Kobiór

REGULAMIN

RADY GMINY KOBIÓR

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Kobiór a w szczególności tryb obradowania na sesjach, tryb podejmowania uchwał oraz zasady działania stałych i doraźnych Komisji Rady.

§ 2

1. Rada Gminy obraduje na sesjach, zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb — nie rzadziej jednak niż raz na kwartał (sesja zwyczajna).
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 składu Rady Gminy Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku — sesja nadzwyczajna.

ROZDZIAŁ II

Sesje

§ 3

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4

1. Pierwszą po wyborach sesję Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od daty ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów. Na sesji tej radni składają ślubowanie zgodnie z rotą zawartą w ustawie o samorządzie terytorialnym. Nieobecni składają ślubowanie na pierwszej sesji, w której biorą udział.
2. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi najstarszy wiekiem radny do czasu wyboru nowego Przewodniczącego.

Przygotowanie sesji

§ 5

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem — wysyłając radnym zawiadomienia wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji.
3. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu i rozpatrzenie wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

Obradowanie

§ 6

1. Posiedzenia Rady są jawne. Podaje się do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad, co najmniej na 7 dni przed sesją poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady.
2. W celu zapewnienia porządku na sali obrad dla zaproszonych i publiczności wyznacza się odrębne miejsca na sali.

§ 7

Jeżeli przedmiotem posiedzenia mają być sprawy stanowiące tajemnicę państwową, jawność posiedzeń zostaje wyłączona a Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 8

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum), o ile ustawa nie stanowi inaczej.

§ 9

1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin posiedzenia w ramach tej samej sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

§ 10

1. Sesję otwiera i obradami kieruje Przewodniczący Rady a w razie Jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach — Wiceprzewodniczący.
2. W przypadku braku tych osób lub niemożliwości prowadzenia przez nich sesji, obrady prowadzi wybrany przez radnych „Przewodniczący obrad".

§ 11

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego obrad formuły „...Otwieram sesję Rady Gminy Kobiór".
2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny dla których sesja się nie odbyła.

§ 12

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.

2. Wniosek o uzupełnienie bądź zmianę projektu porządku obrad zgłaszać mogą radni i Zarząd Gminy.
3. Porządek obrad Rada zatwierdza w głosowaniu jawnym.

§ 13

1. Po zatwierdzeniu porządku obrad Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji i wnosi ewentualne poprawki zgłoszone przez radnych.
2. W porządku obrad każdej sesji winien być ujęty punkt w którym Przewodniczący umożliwia radnym zgłoszenie w istotnych sprawach związanych lub wynikających z działalności Rady zapytań i wniosków kierowanych do Zarządu Gminy i zaproszonych gości. O ile jest to możliwe, Wójt Gminy lub inna wyznaczona przez Niego osoba udziela na nie odpowiedzi pod koniec sesji. W przypadku braku możliwości odpowiedzi na sesji należy do 14 dni od daty sesji udzielić radnemu odpowiedzi na piśmie z podpisem Wójta lub Sekretarza Gminy.
3. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego wniosek (zapytanie) do porządku obrad sesji.

§ 14

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego sformułowane na piśmie do protokołu sesji, informując o tym Radę.
4. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością radnym zgłaszającym wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   — stwierdzenia quorum,
   — zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   — zakończenia dyskusji,
   — zamknięcie listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — tajnego głosowania,
   — przeliczenia głosów.
5. Przewodniczący poddaje wnioski formalne pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 15

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku na sali obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący po dwukrotnym upomnieniu radnego może odebrać mu głos.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpień albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji — Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku" a gdy przywołanie to nie odnosi skutku, może odebrać radnemu głos.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na sesji.
6. Odebranie głosu radnemu odnotowuje się w protokole obrad z podaniem motywów takiej decyzji Przewodniczącego.

§ 16

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności, na ich wniosek.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 17

Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie wypowiadając formułę „zamykam posiedzenie Rady Gminy".

§ 18

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, zapewnia Zarząd Gminy.

§ 19

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu załącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Poprzez urzędowy zapis należy rozumieć ujęcie istoty wypowiedzi osób biorących udział w dyskusji oraz przebiegu sesji.
3. Protokół winien być sporządzony do 21 dni od posiedzenia i przesłany do wglądu radnym. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu o których uwzględnieniu decyduje Rada.
4. Kopię uchwał przesyła się do Wojewody oraz RIO w terminie do 7 dni od ich podjęcia.

Uchwały Rady

§ 20

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 21

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym chyba że ustawy lub niniejszy regulamin stanowią inaczej.
2. Głosowanie tajne zarządza Przewodniczący o ile przepisy szczególne tak stanowią bądź wniosek o głosowanie tajne złoży co najmniej 5-ciu radnych.
3. Zwykła większość głosów, to większość głosów „za" od głosów „przeciw". Bezwzględną większość stanowi wynik głosowania, w którym co najmniej 50% głosów + jeden ważnie oddanych głosów oddano za danym rozwiązaniem.

§ 22

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Zarząd Gminy, Przewodniczący Rady, Komisja Rady oraz co najmniej 5-ciu radnych.
2. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący podejmując w tym celu działania niezbędne dla

prawidłowego przygotowania projektu a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwe komisje Rady. Odrzucenie przez Radę inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić.
3. Każdy projekt uchwały wymaga uzasadnienia merytorycznego i prawnego z podaniem celu i skutków prawno-ekonomicznych.

§ 23

1. Uchwała Rady winna zawierać przede wszystkim:
— datę i tytuł,
— podstawę prawną,
— określenie zadań i w miarę możliwości środków ich realizacji,
— określenie odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
— termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
2. Uchwały opatruje się: numerem sesji, numerem uchwały wg kolejności jej podjęcia i datę.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył, względnie inna osoba przewodnicząca obradom.
4. Oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołem sesji.
5. Odpisy uchwał przekazuje się do Zarządu Gminy oraz właściwym jednostkom do realizacji.

Tryb głosowania

§ 24

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią podłużną Rady, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób przez Przewodniczącego Rady, o ile Regulamin nie stanowi inaczej.
3. Za oddane głosy ważne uznaje się te karty na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.
4. Karty na których radni nie dokonali żadnych skreśleń uważa się za głosy ważne — bez dokonania wyboru.
5. Głosami nieważnymi są głosy oddane:
— na innych kartach niż ustalone,
— niezgodne z przyjętymi zasadami głosowania,
— na kartach całkowicie przedartych.

§ 25

Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego a w razie potrzeby również wyznaczonych radnych.

§ 26

1. Do przeprowadzenia głosowania tajnego Rada powołuje ze swego grona 3 osobową komisję skrutacyjną, która wybiera ze swego grona Przewodniczącego komisji.
2. Komisja skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania w sposób ustalony przez Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Komisja skrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 27

Do obowiązków Przewodniczącego komisji skrutacyjnej należy:
— zarządzenie przeprowadzenia głosowania,
— zarządzenie rozdania kart do głosowania,
— ogłoszenie wyników głosowania.

Powoływanie i odwoływanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady

§ 28

Rada wybiera Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.

§ 29

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych. Każdy z radnych może zgłosić tylko jedną kandydaturę.
2. Każdy z kandydatów zobowiązany jest do ustnego wyrażenia zgody na kandydowanie.
3. Ustala się następujący tryb postępowania przy wyborach Przewodniczącego Rady:
1) Przewodniczący obrad zarządza zgłaszanie kandydatów.
2) Kandydatów zgłaszają radni ustnie w dowolnej liczbie, spośród radnych obecnych na sesji.
3) Na listę kandydatów zostaje wpisany ten spośród zgłoszonych, który ustnie wyrazi zgodę na kandydowanie.
4) Po wyczerpaniu zgłoszeń Prowadzący zamyka listę kandydatów.
5) Następnie Prowadzący zarządza głosowanie tajne nad kandydatami.
6) Głosowanie wymienione w p/cie 5 przeprowadza się na kartach do głosowania z umieszczonymi na nich imionami i nazwiskami kandydatów oraz opatrzonymi pieczęcią Rady.
7) Wyboru kandydata dokonuje się poprzez postawienie znaku „x" z prawej strony nazwiska kandydata.

§ 30

1. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając się do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.
2. Jeżeli w drugim głosowaniu żaden z kandydatów nie otrzymał bezwzględnej większości głosów Rada Gminy podejmuje uchwałę określającą dalszy tryb wyborów.

§ 31

1. Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się w drugim głosowaniu, według zasad ustalonych w § 28—30.
2. Wybór na stanowiska, o których mowa w § 28, stwierdza się uchwałami — odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady i odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 32

1. Rada może dokonywać zmian na stanowiskach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady w toku kadencji,

w trybie właściwym dla ich wyboru. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować komisje oraz radni w liczbie co najmniej 5-ciu.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1 Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Sprawy związane z wyborem i zmianami Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego stanowią odrębny punkt porządku obrad.

Komisje Rady

§ 33

1. Kandydatów na członków Komisji Rewizyjnej w liczbie co najmniej 7 zgłasza się spośród radnych obecnych na sesji.
2. Na listę kandydatów wpisuje się tego, który wyraził zgodę na kandydowanie.
3. Wybory członków Komisji przeprowadza się w głosowaniu tajnym na kartach do głosowania zawierających imiona i nazwiska oraz opatrzonych pieczęcią Rady.
4. Wyboru dokonuje się poprzez postawienie znaków „x" z prawej strony imienia i nazwiska kandydata.
5. Za głosy ważne uznaje się te oddane na kartach do głosowania, na których postawiono co najwyżej 6 znaków „x". Za głosy nieważne uznaje się te oddane na kartach do głosowania, na których postawiono znak „x" przy większej liczbie kandydatów aniżeli sześciu.
6. Za wybranych w skład Komisji uważa się 6 spośród kandydatów, którzy w wyniku głosowania uzyskali największą liczbę głosów.
7. Kandydat, który uzyskał największą ilość głosów o ile wyrazi zgodę zostaje Przewodniczącym Komisji.
8. Wiceprzewodniczącym Komisji zostaje za jego zgodą ten z kandydatów który uzyskał kolejno największą liczbę głosów.
9. Jeżeli dwóch kandydatów uzyskało taką samą liczbę głosów zarządza się dodatkowe głosowanie jawne nad tymi kandydatami. O wyborze rozstrzyga w tym przypadku większa liczba uzyskanych głosów.

§ 34

1. Oprócz Komisji Rewizyjnej do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może tworzyć stałe lub doraźne komisje.
2. W skład komisji wym. w ust. 1 mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 35

1. Do zadań komisji stałych wym. w § 33 ust. 1 należy:
— występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowania projektów uchwał Rady,
— opiniowanie i rozatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Zarząd oraz sprawy przedkładane przez członków komisji i radnych,
— współpraca z jednostkami gospodarczymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami a przede wszystkim z mieszkańcami Gminy w zakresie spraw należących do właściwości komisji,
— kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw dla ktòych komisja została powołana,
— kontrola wykonania uchwał Rady.
2. Rada w drodze odrębnych uchwał ustanawia komisje określając ich nazwę, przedmiotowy zakres działania i skład osobowy.
3. Przewodniczącego komisji wybiera komisja spośród członków Rady.

§ 36

1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
— czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
— zapewnia członkom komisji otrzymanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
— reprezentuje komisję na posiedzeniach Rady, przed Zarządem, podległym mu Urzędem a także przed innymi jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działalności komisji.
3. W razie czasowej niemożności wykonywania czynności przewidzianych dla Przewodniczącego komisji — jego funkcję wykonuje najstarszy wiekiem radny — członek komisji.

§ 37

1. Przewodniczący Rady działając w porozumieniu z Zarządem Gminy koordynuje prace komisji w zakresie udostępniania pomieszczeń w celu odbycia posiedzeń, udostępniania akt spraw należących do przedmiotu komisji, zapewnienia obsługi prawnej i biurowej.
2. Na żądanie Przewodniczącego komisji Wójt zobowiąże kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy a także podporządkowanych Gminie jednostek organizacyjnych do przedstawienia sprawozdania i udzielenia informacji, a także uczestniczenia w posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące zakresu ich działania.

§ 38

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Komisja w formie uchwały może przyjąć do wiadomości przedłożoną jej informację bądź stanowisko.
3. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków.
4. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół obejmujący zapis przebiegu posiedzenia oraz — w załącznikach — teksty przyjętych uchwał, sprawozdań, projektów a także przedłożonych informacji, odpowiedzi i innych materiałów. Protokół przechowywany jest w Urzędzie Gminy.

Absolutorium

§ 39

1. Po rozpatrzeniu sprawozdania Zarządu z wykonania budżetu Rada Gminy na wniosek Komisji Rewizyjnej, podejmuje uchwałę w sprawie jego przyjęcia i udzielenia Zarządowi absolutorium z tego tytułu.
2. Uchwałę wym. w ust. 1 Rada podejmuje z zastrzeżeniem ust. 3, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku zgłoszenia wniosku przez Komisję Rewizyjną o nieudzielenie Zarządowi absolutorium uchwała w tej sprawie jest podejmowana większością głosów w głosowaniu tajnym.

ROZDZIAŁ III

Radni

§ 40

1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i pracy jej organów do których zostali wybrani lub powołani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami których reprezentują w Radzie, przede wszystkim dla:
   - informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
   - konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
   - upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz zmobilizowania mieszkańców do ich realizacji,
   - informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
   - przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców.

§ 41

1. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady na sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji spraw, które wynikają z postulatów i spraw większości wyborców.
2. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach na terenie gminy i korzystają w razie potrzeby z poparcia i pomocy Zarządu.
3. Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik oraz Przewodniczący jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy zobowiązani są do powiadamiania radnego do 14-tu dni na piśmie, telefonicznie względnie osobiście o sposobie załatwiania wniesionej sprawy oraz do przyjmowania radnego poza kolejnością.
4. Na sesjach oraz w okresach między sesjami radni mają prawo kierować do Zarządu wnioski i zapytania (na piśmie lub ustnie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań samorządu.

§ 42

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji do których zostali powołani podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji radny powinien przed terminem, nie później niż w ciągu 5-ciu dni od ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność w biurze Rady.
3. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady za pośrednictwem Przewodniczącego z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełniania obowiązków wynikających z mandatu (na okres nie dłuższy niż pół roku).
4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 Przewodniczący przedstawia wraz ze swoim stanowiskiem na sesji.
   Rada podejmuje stanowisko w tej sprawie, określa jednocześnie sposób powiadomienia wyborców o czasowym zwolnieniu radnego z jego obowiązków.

§ 43

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywania się z obowiązków i stosowanie do zasad określonych w regulaminie Rady.

§ 44

1. W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie terytorialnym radni korzystają z ochrony prawnej. Szczególnej ochronie podlega stosunek pracy radnego.
2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada przy pomocy powołanego doraźnie zespołu bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

§ 45

Na czas udziału w sesji lub posiedzeniu komisji a także w innych wypadkach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem obowiązków wynikających z mandatu, radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej.

§ 46

1. Radni mogą otrzymać za udział w pracach Rady i jej organów diety z budżetu gminy w wysokości określonej przez Radę w drodze odrębnej uchwały.
2. Za przejazdy poza terenem Gminy w związku z wykonywaniem mandatu, radny otrzymuje z budżetu gminy zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach dla pracowników samorządowych.

§ 47

Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych wypadkach podejmuje uzasadnione interwencje.

§ 48

1. Przepisy § 44, 45 ust. 1 i 2, § 46 stosuje się do członków stałych komisji Rady nie będących radnymi oraz członków komisji doraźnych, zespołów kontrolnych oraz innych powołanych przez Radę organów opiniodawczych, doradczych i konsultacyjnych.
2. Biuro Rady ustali i wyda osobom, o którym mowa w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

ROZDZIAŁ IV

Postępowanie z dokumentami Rady i jej organów

§ 50

1. Uchwały Rady Gminy i protokoły z posiedzeń Rady należy sporządzać co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w księdze protokołów i uchwał Rady Gminy a drugi pozostaje w zbiorze dokumentów Zarządu do bieżącego korzystania.
2. Księga protokołów zawiera skorowidz uchwał według kolejności ich podjęcia.
3. Z posiedzeń Komisji Rady sporządzany jest protokół, który jest przechowywany w Urzędzie Gminy.

§ 51

1. Uchwały Rady Gminy, w przypadkach w ustawie przewidzianych, podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy przez okres co najmniej 14-tu dni.
2. O sposobie i terminie ogłoszenia czyni się wzmiankę w notatce służbowej.

§ 52

1. Zarząd prowadzi księgę protokołów zawierającą protokoły z posiedzeń Zarządu wraz z podjętymi uchwałami.
2. Księga protokołów zawiera także wykaz podjętych uchwał z zachowaniem kolejnej ich numeracji.

§ 53

Wójt zapewnia prowadzenie dokumentacji zgodnie z postanowieniami niniejszego rozdziału.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 54

1. Zmiany niniejszego regulaminu wprowadzane są uchwałami Rady.
2. Przewodniczący zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Kobiór

Wykaz jednostek gminnych

1. **Gminny Dom Kultury.**
2. **Gminna Biblioteka Publiczna.**
3. **Przedszkole.**
4. **Szkoła Podstawowa.**

poz. 114

UCHWAŁA Nr IV/22/94
RADY MIEJSKIEJ W ŁAZISKACH GÓRNYCH

z dnia 6 października 1994 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Łaziska Górne.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z 1990 4. z późn. zmianami) — Rada Miejska w Łaziskach Górnych

uchwala:

1. Statut Gminy Miejskiej Łaziska Górne — w brzmieniu jak w załączniku stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.
2. Zobowiązuje się Zarząd Miasta do podania treści niniejszej uchwały do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, w terminie do dnia 10 października 1994 roku.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
mgr inż. Bogdan Mazurkiewicz

STATUT
GMINY MIEJSKIEJ ŁAZISKA GÓRNE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Miejska Łaziska Górne jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie miasta.

§ 2

Gmina Miejska Łaziska Górne obejmuje obszar o powierzchni 20,2 km^2.
Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

1. Gmina posiada własną chorągiew i herb.
2. Herbem Gminy Miejskiej Łaziska Górne jest wizerunek czarnego odciętego konaru drzewa, siedmiu spadających liści brzozy w kolorze żółtym, umieszczonych w ciemnoniebieskim polu pionowej, prostokątnej tarczy o dolnej krawędzi wydłużonej pośrodku, z umieszczonym w górnej części — na białym tle — napisem w kolorze czarnym — Łaziska Górne. Nazwa miasta od wizerunku oddzielona jest czarną linią, a cały herb umieszczony jest w czarnym otoku.
Wzór herbu zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Szczegółowe zasady używania chorągwi oraz dokładny jej opis określone są w załączniku Nr 2a do Statutu.

§ 4

Siedzibą organów Gminy Miejskiej jest budynek Urzędu Miejskiego, Łaziska Górne, Plac Ratuszowy 1.

§ 5

Gmina Miejska posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Samodzielność Gminy Miejskiej podlega ochronie sądowej.

§ 7

Do zakresu działania Gminy Miejskiej należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

Podstawowym zadaniem Gminy Miejskiej jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.
Gmina Miejska spełnia ten obowiązek przez swoje organy, realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 9

Dla zaspokojenia potrzeb społecznych swoich mieszkańców, Gmina Miejska może prowadzić działalność gospodarczą nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10

1. Zadania własne Gminy Miejskiej obejmują w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, cieplną i gazową,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekeacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
2. Przekazanie Gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymąga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.
3. Ponadto Gmina Miejska wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
4. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia Gmina Miejska wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej i jej organów

§ 11

1. Rada Miejska zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy Miejskiej Łaziska Górne.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.
3. Rada składa się z 28 radnych wybranych przez mieszkańców miasta w wyborach przeprowadzonych w dniu 19 czerwca 1994 roku zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74) oraz ordynacją wyborczą od rad gmin (Dz. U. Nr 16 z 1990 r. poz. 96).
4. W sprawach odwołania Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne, rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum przeprowadzonym w trybie postanowień art. 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74).
   Referendum może być przeprowadzone w każdej innej ważnej dla gminy sprawie.
5. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym przewodniczącego i 2-ch zastępców, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Zarządu. Odwołanie przewodniczącego i jego zastępców następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie przewidzianym do powołania.

§ 12

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Sesje zwołuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności upoważniony przez niego wiceprzewodniczący.
3. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie mniejszej niż 6 razy w roku.
4. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń dla zapewnienia pełnego omówienia spraw ujętych w porządku obrad sesji.
5. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady, przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
6. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

§ 13

1. Posiedzenia Rady są jawne, poza szczególnymi wypadkami, określonymi w regulaminie obrad.
2. Zawiadomienie o sesji jawnej powinno być podane do wiadomości publicznej w sposób ustalony przez Radę.

§ 14

1. Pierwszą inauguracyjną sesję Rady Miejskiej zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego i przedstawia porządek obrad wynikający z ustawy o samorządzie terytorialnym.
   Do momentu wyboru nowego przewodniczącego sesję prowadzi przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, jeżeli uzyskał mandat radnego lub senior Rady, gdy przewodniczący poprzedniej kadencji nie został członkiem Rady.
2. Posiedzenia kolejnych sesji zwołuje i prowadzi przewodniczący Rady lub jego zastępca.
3. Termin sesji ustala przewodniczący Rady Miejskiej.
4. Jeżeli zaistnieje konieczność rozłożenia sesji na kilka posiedzeń to ich termin ustala prowadzący z radnymi obecnymi na sali posiedzeń.

5. W sali obrad należy zapewnić miejsca dla członków Rady, zaproszonych osób oraz dla publiczności.

§ 15

1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".
2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach które dotyczą zakresu działania Rady i Zarządu. Odpowiedzi udziela przewodniczący, burmistrz lub jego zastępca lub inne osoby wskazane przez wyżej wymienionych.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie pytającemu w terminie dwutygodniowym i odczytane na najbliższej sesji. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.
4. Pozostałe sprawy proceduralne reguluje Regulamin Obrad Rady Miejskiej stanowiący załącznik Nr 3.

§ 16

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy składu Rady. Głosowanie tajne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady stosuje się w przypadku wyboru przewodniczącego Rady i jego zastępców, burmistrza i jego zastępcy, pozostałych członków Zarządu, podjęcia uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium, odwołania przewodniczącego Rady i jego zastępców, odwołania burmistrza, zastępcy burmistrza, Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu oraz w innych przypadkach uchwalonych przez Radę.
3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Rady niezwłocznie po ich ustaleniu lub otrzymaniu protokołu komisji skrutacyjnej w przypadku głosowania tajnego.

§ 17

1. W obradach Rady powinni uczestniczyć: sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Miasta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady oraz mieszkańcy miasta.
2. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą sąsiadującego miasta lub gminy. Wspólna sesja jest zwoływana dla rozpatrzenia spraw wspólnych dla danych terenów.

§ 18

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół będący streszczeniem obrad, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   7) czas trwania posiedzenia,
   8) podpis przewodniczącego.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Prowadzi się ciągłą numerację protokołów i uchwał przez całą kadencję.

§ 19

1. Odpis protokołu powinien być przesłany do Zarządu Miasta przez biuro Rady w terminie do 14 dni po odbyciu posiedzenia.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd Miasta przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze Rady Miejskiej.
4. Każdy mieszkaniec Gminy Miejskiej ma prawo wglądu do protokołu, robienie notatek i odpisów z jego treści z wyjątkiem przypadków określonych przez Radę Miejską.

§ 20

1. Rada kontroluje działalność Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.
2. Sprawozdanie z działalności Zarządu Miasta składa burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu na sesji Rady.
3. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalenie statutu gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie sekretarza oraz skarbnika gminy,
   4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych.
   7) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach gminy,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących w szczególności:
      a. nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
      b. przyjmowania lub odrzucania spadków lub zapisów,
      c. emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      d. zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      e. ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd Miasta w roku budżetowym,
      f. zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Miejską,
      g. tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      h. określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Miasta,
      i. ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

j. tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych gminy oraz wyposażenia w majątek,
9) określenia wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
10) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,
11) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
12) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazwy ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
13) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
14) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 21

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe i doraźne komisje.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
a) Komisję d/s Zdrowia i Opieki Społecznej, Oświaty i Kultury,
b) Komisję d/s Gospodarki Komunalnej, Przemysłu, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
c) Komisję d/s Samorządu, Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego,
d) Komisję d/s Komunalizacji, Restrukturyzacji, Przekształceń Własnościowych i Handlu,
e) Komisję Budżetu i Finansów,
f) Komisję Rewizyjną.

§ 22

1. Do zadań komisji stałych należy:
1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd oraz sprawy przedkładane przez członków komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą przedkładając propozycje projektów uchwał Rady w zakresie spraw rozpatrywanych przez komisje,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady w sprawach dotyczących zakresu działalności komisji.
2. Do zadań komisji rewizyjnej należy:
1) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
2) występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3) wykonanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli,
4) w skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji, stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 23

Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 24

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 25

1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady.
Liczba osób spoza Rady nie może przekroczyć 1/2 członków stałej komisji.
2. Przewodniczących proponuje komisja ze swego grona na jednym z pierwszych posiedzeń.
Wyboru przewodniczących komisji dokonuje Rada Miejska.
Zastępców przewodniczącego wybiera komisja we własnym zakresie. Zarówno przewodniczący komisji jak i jego zastępcy muszą być członkami Rady Miejskiej.
3. Protokoły z posiedzeń komisji sporządza pracownik biura Rady Miejskiej, a podpisuje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 26

1. Posiedzenie komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca.
Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
2. Komisje mogą odbywać w razie potrzeby wspólne posiedzenia.

§ 27

Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady oraz komisji zawiera Regulamin Obrad, stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Miejskiej.

§ 28

Zarząd Miasta jest organem wykonawczym Gminy Miejskiej.

§ 29

1. Zarząd Miasta jest wybierany przez Radę Miejską w głosowaniu tajnym w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie powyżej określonym ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. W skład Zarządu Miasta wchodzą: burmistrz jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz członkowie Zarządu w liczbie 5 osób. Członkowie Zarządu są wybierani przez Radę Miejską na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Burmistrz i jego zastępca oraz pozostali członkowie Zarządu mogą być wybierani spoza składu Rady Miejskiej.
4. Sekretarz i skarbnik Gminy Miejskiej uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§ 30

1. Wybór burmistrza następuje w tajnym głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
Zasady i tryb postępowania przy wyborze burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu ustala Rada Miejska.
2. Zastępcę burmistrza wybiera Rada Miejska na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Na wniosek burmistrza Rada Miejska powołuje skarbnika gminy oraz sekretarza gminy, o ile zaistnieje taka potrzeba.

§ 31

1. Rada Miejska może odwołać Zarząd, z wyjątkiem burmistrza, w całości przed upływem kadencji, jeżeli jego działalność narusza interes Gminy Miejskiej lub jest sprzeczna z prawem lub uchwałami Rady Miejskiej, lub z innych przyczyn.
2. Odwołanie Zarządu Miasta następuje na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady po uprzednim zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.
3. Sprawa odwołania Zarządu jest rozpoznawana na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od złożenia wniosku. Uchwała o odwołaniu Zarządu zapada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, po uprzednim zapoznaniu się Rady z opinią komisji rewizyjnej, innych właściwych komisji, uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Rada Miejska na uzasadniony wniosek burmistrza może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. Rada Miejska może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
6. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony dopiero po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
7. Członek Zarządu może złożyć rezygnację z członkowstwa w Zarządzie. Rada Miejska w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji podejmie uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że Rada zadecyduje inaczej.
8. Niepodjęcie przez Radę Miejską uchwały w terminie powyżej określonym jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym powinna być podjęta uchwała.
9. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego burmistrzem — przewodniczący Zarządu przedstawia Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub przed upływem ostatniego dnia miesiąca w którym powinna zostać podjęta uchwała o przyjęciu rezygnacji.

§ 32

1. Zarząd realizuje uchwały Rady Miejskiej określone przepisami prawa. W szczególności do zadań Zarządu należy:
   1) przygotowanie projektów uchwały Rady Miejskiej,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) wykonywanie zadań zleconych gminie (z zakresu zadań rządowych),
   7) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu Gminy Miejskiej i jego aktualizacji,
   8) opracowywanie projektów przepisów gminnych,
   9) ustalanie zakresu spraw gminy jakie burmistrz może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
   10) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady.
2. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega udzieleniu absolutorium przez Radę Miejską. Nieudzielenie absolutorium Zarządowi jest równoznaczne z jego odwołaniem.
3. Rada Miejska rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z powodu nieudzielenia absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Przed rozstrzygnięciem w sprawie odwołania Zarządu, Rada zobowiązana jest zapoznać się z opinią komisji rewizyjnej, uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w tej sprawie i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Uchwała w sprawie odwołania Zarządu zostaje podjęta bezwzględną większością ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do wyboru nowego Zarządu.

§ 33

1. W razie odwołania Zarządu z przyczyn o których mowa w § 31 i 32 Rada Miejska wybiera nowy Zarząd w ciągu jednego miesiąca w trybie określonym w § 29 i 30.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 34

Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 35

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków Zarządu.
4. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenia inne osoby.

§ 36

Do zadań burmistrza należy:
1) organizowanie pracy Zarządu,
2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
4) wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
5) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
6) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,
7) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Miejskiej i jej organów.

§ 37

1. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest burmistrz, który wydaje decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
   Zakres upoważnień określa regulamin organizacyjny Urzędu.
3. Od decyzji administracyjnych wydanych przez burmistrza w sprawach należących do zadań własnych gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach dotyczących zadań zleconych do Wojewody.
4. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 38

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 39

Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
Zastępca burmistrza sprawuje funkcję burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 40

1. Burmistrz i zastępca burmistrza są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały Rady Miejskiej.
   Pozostali członkowie Zarządu pełnią funkcje honorowo.
2. Sekretarz i skarbnik Gminy Miejskiej pełniący funkcję głównego księgowego zatrudnieni są na zasadzie powołania.

§ 41

Sekretarz Gminy Miejskiej:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu,
2) prowadzi sprawy Gminy Miejskiej powierzone mu przez burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.

§ 42

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny Urzędu.

ROZDZIAŁ III

Gminne jednostki organizacyjne

§ 43

Dla realizacji zadań o charakterze użyteczności publicznej Gmina Miejska Łaziska Górne może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

§ 44

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnyh zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.

ROZDZIAŁ IV

Mienie komunalne

§ 45

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy Miejskiej i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 46

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy Miejskiej, w zakresie zarządu majątkiem, składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ust. 2—4.
2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli, związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy Miejskiej, o ile Zarząd nie postanowi inaczej.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty głównego księgowego Gminy Miejskiej lub osoby przez niego upoważnionej.
   Główny księgowy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje te czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostający w strukturze Gminy Miejskiej, składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 47

Gmina Miejska nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy Miejskiej.

§ 48

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

ROZDZIAŁ V

Gospodarka finansowa gminy

§ 49

Gmina Miejska samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 50

1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Miejskiej.
2. Projekt budżetu Gminy Miejskiej powienien być przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej. Termin 15 listopada może ulec zmianie, jeśli wynikać to będzie z ustawy budżetowej oraz innych przepisów z tym związanych.
3. Budżet powinien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 51

1. Dochodami Gminy Miejskiej są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy,
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencje ogólne z budżetu centralnego.
2. Dochodami Gminy Miejskiej mogą być:
   1) nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych,
   2) dotacje celowe na realizację zadań zleconych,
   3) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   4) pożyczki oraz emisje obligacji,
   5) spadki, zapisy i darowizny,
   6) inne dochody i wpływy.

§ 52

Suma pożyczek krótkoterminowych nie może przekroczyć 5% wydatków planowanych na dany rok.

§ 53

1. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów za wyjątkiem przypadków szczególnych ustalonych przez Radę Miejską.
2. Uchwały organów Gminy Miejskiej dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały, o których mowa w pkt. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmnej połowy składu organów Gminy Miejskiej.

§ 54

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy Miejskiej odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa Gminy Miejskiej jest jawna.
3. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 55

Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy Miejskiej podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

ROZDZIAŁ VI

Organy i osoby właściwe do nawiązywania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych gminy

§ 56

Właściwym, w imieniu Rady Miejskiej, do nawiązywania stosunku pracy na podstawie wyboru z burmistrzem i zastępcą burmistrza jest przewodniczący Rady.
Nawiązanie stosunku pracy następuje w tych przypadkach w formie umowy o pracę.

§ 57

Przed podjęciem pracy, pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania, składa pisemne ślubowanie.

§ 58

Przewodniczący Rady jest również właściwy do nawiązywania stosaunku pracy na podstawie powołania z sekretarzem oraz skarbnikiem gminy.

§ 59

1. Burmistrz jest właściwym do nawiązywania stosunku pracy na podstawie mianowania lub umowy o pracę z kierownikami i pracownikami Urzędu.
2. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do kompetencji Zarządu Miasta.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 60

W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, Gmina Miejska może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami i niniejszym Statutem.

§ 61

Na podstawie przepisów ustawowych Rada Miejska może ustanowić w formie uchwały przepisy gminne w zakresie:
1) wewnętrznego ustroju gminy,
2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
3) zasad zarządu mieniem gminy,
4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 62

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, Zarząd Miasta może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
3. Jeśli zarządzenie nie zostanie przedstawione do zatwierdzenia na najbliższej sesji lub uzyska odmowę zatwierdzenia, traci ono moc obowiązującą.

§ 63

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.
2. Wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile podjęta uchwała nie precyzuje wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 64

W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:
— ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74 z późniejszymi zmianami),
— ustawy z dnia 29 września 1995 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 124 z 1995 r. poz. 601),
— ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami),
— ustawy z dnia 10 maja 1990 r. — Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późniejszymi zmianami),
— ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organami gminy a organami administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 poz. 198 z późniejszymi zmianami),
— ustawy z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473 z późniejszymi zmianami),

§ 65

Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 1/2 ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

§ 66

Zmiany w Statucie uchwala się odpowiednio jak w § 65.

§ 67

Postanowienia Statutu, który jest przepisem gminnym, wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.
Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

Załączniki:

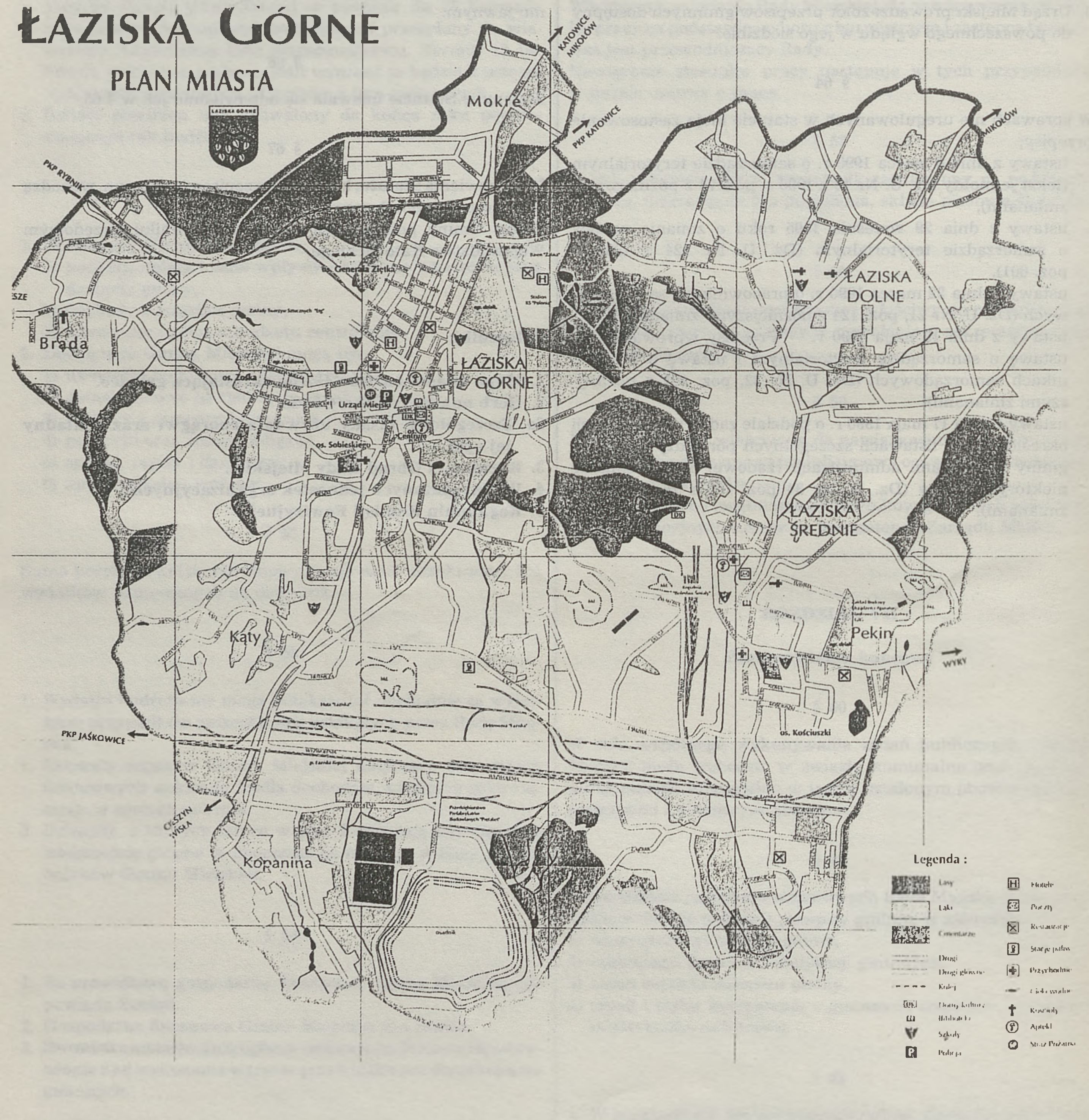
1. **Mapa miasta Łaziska Górne określająca granice.**
2. **Herb miasta Łaziska Górne.**

2a. **Szczegółowe zasady używania chorągwi oraz dokładny jej opis.**

3. **Regulamin Obrad Rady Miejskiej.**
4. **Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.**
5. **Regulamin Komisji Rewizyjnej.**

Załącznik Nr 1

ŁAZISKA GÓRNE — PLAN MIASTA



Załącznik Nr 2



Załącznik Nr 2a

I. Opis chorągwi Łazisk Górnych

Chorągiew Łazisk Górnych ma kształt białego prostokąta, w którym stosunek poziomych dłuższych boków do pionowych krótszych wynosi 3:2.
Centralnie na białym tle umieszczony jest herb Łazisk Górnych. Jego opis przedstawiony jest w § 3, pkt 2 Statutu Łazisk Górnych. Wysokość herbu wynosi 80% szerokości chorągwi.

II. Zasady używania chorągwi

1. Chorągiew jest symbolem samorządności gminy Łaziska Górne.
2. Na stałe chorągiew Łaziska Górne jest umieszczona na budynku Ratusza obok flagi państwowej.
3. Instytucje miejskie, tj. urzędy, szkoły, przedszkola, dom kultury, biblioteki powinny traktować chorągiew Łazisk Górnych jako stały element dekoracyjny.
4. Chorągiew Łazisk Górnych powinna być istotnym elementem dekoracji budynków i placów komunalnych szczególnie w okresie Święta Łazisk Górnych oraz przy okazji uroczystości imprez organizowanych przez instytucje miejskie.
5. Należy dążyć do popularyzacji chorągwi wśród mieszkańców miasta.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Miejskiej Łaziska Górne

REGULAMIN OBRAD
Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych

(kadencja 1994—1998)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa tryb i zakres działania Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych, zwanej dalej Radą oraz ustala zasady prowadzenia obrad w sprawach nie ustalonych w treści Statutu Gminy Miejskiej.
2. Regulamin stanowi załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Miejskiej Łaziska Górne.

§ 2

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy miejskiej.
2. Rada składa się z 28 radnych.
3. W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1996 r. z późn. zmianami).

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki radnych

§ 3

1. Radni mają prawo i obowiązek systematycznego i czynnego uczestniczenia w pracach Rady.
W szczególności radni obowiązani są czynnie przyczynić się do kształtowania treści podejmowanych rozstrzygnięć przez wyrażanie ocen przedkładanych projektów, inicjowanie uchwał Rady oraz zgłaszanie wniosków mających na celu prawidłową działalność i rozwój gminy oraz spełnienie postulatów wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują, a w szczególności:
— informowania wyborców o aktualnej sytuacji gospodarczo-społecznej Gminy Miejskiej Łaziska Górne,
— konsultowanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady oraz innych spraw i projektów uchwał Rady,
— upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady,
— informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
— przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg wyborców i przekładanie ich pod obrady na posiedzeniach komisji i na sesjach Rady, celem ich realizacji.
3. Radni obowiązani są brać udział w działaniach kontrolnych organizowanych przez Radę i czynnie działać w powołanych przez nią organach.

§ 4

1. Radni mają prawo podejmowania interwencji oraz składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach działających na terenie Gminy Miejskiej w sprawach dotyczących mieszkańców gminy i korzystają w razie potrzeby z poparcia i pomocy Rady.
2. Na sesjach oraz w okresach między sesjami, radni mają prawo kierować do burmistrza interpelacje (ustnie lub pisemnie) w sprawach związanych z wypełnianiem przez nich obowiązków radnego.
3. W sprawach drobnych, nie mających charakteru ogólnego, radni kierują swoje wnioski do burmistrza lub jego zastępcy w formie pisemnej lub ustnej, nie przedstawiając ich na sesji, aby nie przedłużać czasu trwania obrad.
Na wnioski te odpowiada burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, w formie ustnej lub pisemnej, również poza obradami sesji.

§ 5

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach organów Rady, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien przed ich terminem, lecz nie później niż w ciągu 3 dni od daty ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność zgłaszając ten fakt w biurze Rady Miejskiej.

§ 6

1. Każdy radny powinien odbyć co najmniej jedno posiedzenie z wyborcami w ciągu roku.
2. Radni stosownie do potrzeb przyjmują obywateli w interesujących ich sprawach w biurze Rady Miejskiej w siedzibie

Urzędu, powiadamiając mieszkańców o terminie w formie ogłoszeń.
3. W miarę możliwości radni uczestniczą w zebraniach organizacji społecznych, zawodowych, samorządowych i politycznych działających na terenie gminy — na zaproszenie tych organizacji, a także mogą inicjować takie zebrania dla przedstawienia bieżących celów i zadań realizowanych przez Radę oraz zebrania opinii i wniosków o pracy Rady.

§ 7

1. Radni ponoszą moralną odpowiedzialność przed Radą za udział i aktywność w jej pracach.
2. Rada Miejska dokonuje okresowych ocen aktywności radnych, zwłaszcza ich udziału w sesjach, posiedzeniach i innych pracach komisji, w uzasadnionych przypadkach zwracając radnym uwagę na niedociągnięcia bądź uchybienia w ich pracy w formie „regulaminowego ostrzeżenia".
3. W wypadku dalszego zaniedbywania wykonywania obowiązków radnego, zwłaszcza gdy udzielono mu „regulaminowego ostrzeżenia", przewodniczący może wystąpić z wnioskiem do Rady o udzielenie radnemu „regulaminowej nagany".
   Rada podejmuje w tej sprawie uchwałę, po wysłuchaniu radnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady i może określić podanie tej uchwały do wiadomości wyborców.

§ 8

1. Zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym radni korzystają z ochrony prawnej, a szczególnej ochronie podlega stosunek pracy radnego nawiązany w trybie umowy o pracę, powołania lub mianowania.
2. W przypadku wpływu do Rady Miejskiej wniosku zakładu pracy o rozwiązaniu stosunku pracy z radnym, Rada na najbliższym posiedzeniu ustala tryb postępowania mającego na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności sprawy. Rada może powołać w tym celu doraźną komisję.
3. Ostateczne stanowisko w sprawie rozstrzygnięcia wniosku Rada podejmuje na następnej sesji, po zapoznaniu się z wynikami postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu wyjaśnień radnego.
4. O zmianie miejsca pracy i miejsca zamieszkania radni powinni każdorazowo powiadomić przewodniczącego Rady.

§ 9

1. W celu wzięcia udziału w sesji lub pracach organów, a także w innych pracach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem obowiązków wynikających z mandatu, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.
2. Podstawę do czasowego zwolnienia, o którym mowa, stanowi otrzymane przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie zawierające określenie terminu i charakteru pracy, którą radny ma wykonać.

§ 10

W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje diety za udział w posiedzeniach sesji, stałej lub doraźnej komisji do której został powołany, Zarządu Miasta oraz innych komisji powołanych przez Zarząd Miasta lub burmistrza, w wysokości uchwalonej przez Radę oraz zwrot kosztów podróży służbowych w wysokości i na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

ROZDZIAŁ III

Organy Rady Miejskiej

1. Powoływanie i odwoływanie organów Rady

§ 11

Na pierwszej sesji po wyborach, Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz 2-ch wiceprzewodniczących.

§ 12

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród radnych, z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
   Rada może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
3. Jeżeli i podczas tego głosowania przewodniczący nie zostanie wybrany, to Rada Miejska decyduje o dalszym trybie postępowania.
4. Zastępców przewodniczącego wybiera się w trybie określonym w ust. 1.

§ 13

1. Na jednej z pierwszych sesji Rada powołuje stałe komisje, podejmując uchwałę określającą składy liczbowe i osobowe każdej komisji oraz wybór przewodniczącego komisji.
2. Członkowie komisji proponują ze swego grona przewodniczącego i jego zastępcę. Wyboru przewodniczącego dokonuje Rada Miejska, zastępców przewodniczącego wybiera komisja. Zarówno przewodniczący komisji jak i jego zastępcy muszą być członkami Rady Miejskiej.
3. Uchwały w sprawie wyboru przewodniczącego i członków komisji są podejmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 14

1. W skład komisji mogą być powołani członkowie nie będący radnymi.
   Wniosek w tej sprawie przedstawia przewodniczący komisji.
   Wniosek ten musi być zatwierdzony przez Radę.
2. Liczba członków spoza Rady nie może przekroczyć 50% radnych wchodzących w skład komisji.

§ 15

1. Rada dokonuje w miarę potrzeby zmian w składach liczbowych i osobowych komisji.
2. Zmian tych dokonuje się na wniosek przewodniczących komisji lub radnych.

§ 16

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.

2. W przypadku, gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji, rolę jego pełni jeden z wiceprzewodniczących.

2. Komisje

1. Dla wykonywania swoich zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Komisje podlegają stałej kontroli Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz na koniec roku.
   Zasady działania komisji rewizyjnej określa regulamin komisji rewizyjnej.

§ 18

1. Komisje działają w oparciu o plany pracy opracowane na jednym z pierwszych posiedzeń, zatwierdzone przez Radę Miejską.
2. Plany pracy winny zawierać tematykę prac komisji, terminy realizacji oraz stanowisko osoby odpowiedzialnej za rozpracowanie danego tematu.
3. Plany pracy komisji winny być skoordynowane z planem pracy Rady.
4. Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji.

§ 19

Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń, obradowania, komisje ustalają we własnym zakresie.

§ 20

1. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca. Uprawnienia zastępców przewodniczących komisji dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
2. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa radnych wchodzących w skład komisji.
3. Komisje na swych posiedzeniach rozpatrują sprawy należące do ich właściwości, a wyniki prac podają w formie opinii i wniosków zawartych w protokołach z posiedzeń.
   Sprawy wymagające pilnych rozstrzygnięć bez zbędnej zwłoki przedkładają na najbliższej sesji Rady.
4. Rada może zawsze zażądać przedstawienia sprawozdań z działalności komisji.
5. Rada może odwołać radnego z pełnienia funkcji przewodniczącego komisji, jeżeli kierowana przez niego komisja nie wywiązuje się należycie ze swoich zadań. Decyzje w tych sprawach są podejmowane na sesji na odpowiednio uzasadniony wniosek komisji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W dniu odwołania Rada wybiera nowego przewodniczącego na wniosek komisji.

§ 21

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
   1) Komisję do spraw zdrowia i opieki społecznej, oświaty i kultury — działającą w zakresie spraw związanych ze szkolnictwem i wychowaniem dzieci i młodzieży, funkcjonowaniem szkół, przedszkoli, żłobków, ośrodków zdrowia, przychodni lekarskich, bibliotek, świetlic, ośrodków kultury, z organizacją kultury fizycznej i sportu, turystyki i wypoczynku oraz problemów opieki społecznej.
   Komisja ta może inicjować przebudowę, modernizację lub budowę nowych obiektów z zakresu jej działania opiniując program funkcjonalny tych obiektów i ich lokalizację.
   2) Komisję do spraw gospodarki komunalnej, przemysłu, ochrony środowiska i rolnictwa — działającą w zakresie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, gospodarką mieszkaniową, ciepłownictwem, gazownictwem, gospodarką wodno-ściekową, budową dróg i chodników, oświetleniem ulic, utrzymaniem cmentarzy, ochroną środowiska i rolnictwem.
   3) Komisję do spraw samorządu, porządku i bezpieczeństwa publicznego — działającą w zakresie spraw związanych z przestrzeganiem prawa i porządku publicznego, zasadami współżycia społecznego, ochroną mienia społecznego, higieną i bezpieczeństwem na terenie miasta, ochroną p. pożarową, zabezpieczeniem przeciwpowodziowym, walką z objawami patologii społecznej, ładem i porządkiem w mieście, komunikacją na terenie miasta, działalnością ławników sądowych.
   W zakresie utrzymania dróg, chodników, cmentarzy, oświetlenia komisja współpracuje z komisją gospodarki komunalnej, przemysłu, ochrony środowiska i rolnictwa.
   4) Komisję budżetu i finansów — działającą w zakresie spraw związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu miasta, kontrolą prawidłowości gospodarki finansowej gminy.
   5) Komisję do spraw komunalizacji, restrukturyzacji, przekształceń własnościowych i handlu — działającą w zakresie spraw związanych z inwentaryzacją, komunalizacją mienia gminnego oraz przekształceniami własnościowymi przesiębiorstw dla których organem założycielskim jest Zarząd Miasta, z działalnością handlu i usług, zaopatrzeniem ludności, wykorzystaniem istniejącej sieci handlowo-usługowej oraz rozwojem tej sieci na terenie miasta.
   6) Komisję rewizyjną mającą na celu kontrolę gospodarki finansowej gminy oraz kontrolę wykonania uchwał Rady Miejskiej.
   W wyniku przeprowadzonych kontroli ocenia pracę Zarządu Miasta i podległych mu jednostek oraz wnioskuje o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Miasta w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym.
2. Komisje zajmują się kontrolą działalności Urzędu Miasta w zakresie spraw wchodzących w zakres dziedzin do badania których zostały powołane.
3. Komisje mogą inicjować podejmowanie działań mających na celu poprawę efektywności gospodarowania i funkcjonowania Gminy Miejskiej, a tym samym polepszenia warunków życia mieszkańców gminy.
   Propozycje inicjatyw komisje przedstawiają na sesji Rady Miejskiej.

§ 22

1. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji, powinny podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.
2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a także z organizacjami społecznymi i zawodowymi.

§ 23

1. Na wniosek przewodniczących komisji lub radnych, Rada może powoływać komisje doraźne lub zespoły kontrolne, określając każdorazowo ich skład, zakres i cel działania.
2. Uchwały w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie Rada podejmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

ROZDZIAŁ IV

Zwoływanie i przygotowanie sesji

§ 24

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności upoważniony przez niego wiceprzewodniczący, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, proponowany porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. Materiały na sesje poświęcone uchwaleniu planów społeczno-gospodarczych i budżetów oraz rozpatrywaniu sprawozdań z ich wykonania przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
4. W przypadku niedotrzymania terminów określonych w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 25

1. W sesjach Rady mogą uczestniczyć goście zaproszeni.
2. Listę zaproszonych na sesję ustala każdorazowo przewodniczący Rady, wysyłając odpowiednie zaproszenia.

§ 26

Sesje Rady są jawne, poza wyjątkami określonymi w paragrafie 27, co oznacza, że zwołujący sesję, na co najmniej 3 dni przed sesją podaje do wiadomości mieszkańców — w sposób ustalony w toku przygotowania sesji — informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.

ROZDZIAŁ V

Obradowanie

§ 27

1. Rada może podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).
2. Jeżeli przedmiotem sesji mogą być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w tajnej części sesji.
3. Poza przypadkami określonymi w ust. 2 Rada na wniosek co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić, iż ze względu na poufność rozpatrywanych spraw cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 28

Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej sesji.

Wniosek taki może być wysunięty w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku obrad, konieczność uzupełnienia materiałów, dużą ilością dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie sprawy.

§ 29

Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go, jeden z jego zastępców.

§ 30

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych".
2. Po otwarciu sesji, przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum Rada Miejska rozpatruje tylko sprawy wynikające z porządku obrad nie wymagające podejmowania uchwał.
3. Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin sesji lub przewidywany termin jej zwołania.
   Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole sesji podając nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum. Dotyczy to sytuacji, kiedy do rozstrzygnięcia pozostały tematy wymagające podjęcia uchwały.
4. Przewodniczący może nie podejmować decyzji o przerwaniu sesji w przypadku braku quorum, jeżeli do omówienia pozostały sprawy nie wymagające podejmowania uchwał.
   Decyzja o kontynuowaniu obrad winna być uzgodniona z radnymi obecnymi na sali obrad.
   Niezależnie od kontynuowania obrad, w protokole z sesji należy odnotować nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili salę obrad.

§ 31

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę projektu porządku obrad może wystąpić każdy radny, przewodniczący obrad oraz burmistrz lub jego zastępca, jeżeli uczestniczy w sesji.
3. Zgłoszona zmiana jest obowiązująca pod warunkiem przyjęcia jej przez radnych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 32

1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych. W porządku obrad należy przewidzieć także sprawozdanie delegatów na sejmik z ich działalności i omówienie problematyki poruszanej i omawianej w trakcie obrad sejmiku oraz sprawozdanie z działalności Zarządu Miasta w okresie między sesjami.
2. Radni składają interpelacje i zapytania w istotnych sprawach związanych lub wynikających z wykonywania obowiązków radnego. Składając interpelacje radni powinni formułować je jasno i zwięźle.
3. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem interpelacji, burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba udzielają na nie odpowiedzi natychmiast po wniesieniu interpelacji lub pod koniec sesji.
4. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Wyjaśnienie to ma być odczytane na najbliższej sesji.
5. Radny może zażądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 33

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku przy czym w uzasadnionych wypadkach — za zgodą radnych — może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć do protokołu wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji, informując o tym Radę.
4. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   — stwierdzenia quorum,
   — zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   — zakończenia dyskusji,
   — zamknięcia listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — tajnego głosowania,
   — przeliczenia głosów.

   Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie; Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 34

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może zwrócić radnemu uwagę, a po dwukrotnym upomnieniu odebrać mu głos.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji — przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie „do porządku" nie odniosło skutku, może odebrać mu głos; fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się również do osób spoza Rady występujących na sesji.

§ 35

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 36

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych".
   Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenia.

§ 37

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia burmistrz miasta.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 38

1. Z każdej sesji, wyznaczony pracownik biura Rady Miejskiej sporządza protokół stanowiący streszczenie przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
   Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Radny może zażądać umieszczenia w protokole z obrad cytatu swojej wypowiedzi. Treść tej wypowiedzi radny — w trakcie sesji — przekazuje protokulantowi w formie pisemnej.
3. Przebieg sesji nagrywany jest na taśmach magnetofonowych. Taśmy będą przechowywane przez kwartał.
4. Protokół podpisuje osoba protokołująca oraz przewodniczący obrad.
5. Protokół wykłada się do wglądu w biurze Rady Miejskiej — maksymalnie do 14 dni — po terminie sesji oraz na każdej sesji.
   Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyzję podejmuje przewodniczący Rady po przesłuchaniu taśmy z udziałem zainteresowanego.
6. Odpis protokołu wraz z kopiami uchwał przesyła się do Zarządu Miasta w terminie 14 dni oraz kopie uchwał Rady do Wojewody w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

ROZDZIAŁ VI

Podejmowanie uchwał

§ 39

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami stanowiącymi załącznik do protokołu, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być tylko odnotowane w treści protokołu z sesji.

§ 40

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. z późn. zmianami, bądź innych ustaw, a także regulamin Rady.
2. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
   — Zarząd Miasta
   — burmistrz
   — komisje
   — radni.
3. Z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do organów wymienionych w ust. 2 organizacje społeczno-polityczne, zawodowe, spółdzielcze działające na terenie miasta oraz grupy mieszkańców.
4. Wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Zarząd Miasta podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie wniosku przez odpowiednie komisje oraz przedkładając go na sesji.
   Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić, informując o tym organizację, która wniosek zgłosiła.

§ 41

1. Przewodniczący Rady organizując sesję Rady ustala organy zobowiązane do przygotowania projektów uchwał, a także może ustalić szczegółowe zasady opracowania projektu, dotyczące zwłaszcza sposobu i zakresu konsultowania projektu, zasięgnięcia opinii doradców i innych działań.
2. Projekty uchwał Rady przygotowywane przez Zarząd opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez Zarząd osoba.
4. W przygotowaniu projektów uchwał zapewniają niezbędną pomoc pracownicy biura Rady Miejskiej oraz wskazani przez burmistrza pracownicy Urzędu Miasta.

§ 42

1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:
   — datę i tytuł,
   — podstawę prawną,
   — określenie zasad oraz źródeł pokrycia środków na jej realizację,
   — określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
   — uzasadnienie podjęcia,
   — termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Uchwały opatruje się numerem zawierającym numer sesji, numer uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub zastępca przewodniczącego, który przewodniczył obradom.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z sesji w biurze Rady Miejskiej.
5. Treść uchwał przekazuje się właściwym jednostkom zobowiązanym do ich realizacji.

ROZDZIAŁ VII

Absolutorium

§ 43

1. Na sesji poświęconej rozpatrzeniu rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy Rada podejmuje uchwałę o jego przyjęciu i udzieleniu absolutorium Zarządowi Miasta.
2. Uchwałę, o której mowa, Rada podejmuje po zapoznaniu się z opinią komisji budżetowej oraz na odpowiednio uzasadniony wniosek komisji rewizyjnej.
   Uchwała podejmowana jest w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy składu Rady, zwykłą większością głosów.
3. W uchwale o przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu zamieszcza się wyraźne stwierdzenie o udzieleniu absolutorium.
4. Jeżeli Rada odmówiła udzielenia Zarządowi absolutorium, jest to równoznaczne z odwołaniem Zarządu.
5. Nowy Zarząd Rada powołuje w ciągu miesiąca.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb głosowania

§ 44

1. Rada Miejska podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych zwykłą większością głosów, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych w art. 19 ust. 1 oraz art. 28 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13 poz. 74 z 1966 r.) dotyczących wyboru przewodniczącego Rady i jego zastępców, burmistrza i jego zastępcy oraz pozostałych członków Zarządu Miasta.
   W tych wyjątkowych przypadkach głosowanie winno być tajne, a liczba radnych biorących udział w głosowaniu winna odpowiadać wymogom ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Zasady wyjątkowe określone w ust. 1 obowiązują w przypadku podejmowania uchwał w sprawie:
   — odwołania przewodniczącego Rady i jego zastępców,
   — odwołania burmistrza,
   — odwołania Zarządu Miasta lub poszczególnych jego członków.

3. Przez bezwzględną i zwykłą większość głosów należy rozumieć:
— bezwzględną większość głosów oznacza każdą liczbę głosów przewyższającą połowę ważnych głosów,
— zwykła większość oznacza każde uzyskanie więcej głosów „za" od głosów „przeciw".

§ 45

Zastępcę burmistrza wybiera Rada Miejska na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy Rady w głosowaniu tajnym.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy gminne

§ 46

1. Na podstawie art. 40, 41 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym, Rada może wydawać przepisy obowiązujące wyłącznie na terenie Gminy Miejskiej zwane „przepisami gminnymi".
2. Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwały podejmowanej w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie projektów przepisów gminnych jest burmistrz.
4. Przepisy gminne mogą dotyczyć następujących spraw:
1) wewnętrznego ustroju gminy,
2) organizacji urzędów, instytucji i zakładów podległych Zarządowi Miasta,
3) zasad zarządu mieniem gminy,
4) zasad i trybu korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej będących własnością gminy,
5) wydawania przepisów porządkowych, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
5. Przepisy gminne nie mogą być sprzeczne z uregulowaniami prawnymi wynikającymi z ustaw i innych przepisów ogólnie obowiązujących.

§ 47

1. Przepisy gminne ogłasza się przez obwieszczenie w miejscach publicznych na tablicach ogłoszeń, a w szczególności w miejscach, których wydane przepisy (np. porządkowe) dotyczą.
2. Rada może podjąć decyzję o ogłoszeniu przepisów gminnych w prasie lokalnej w przypadkach szczególnie ważnych, a dotyczących ogółu mieszkańców.
3. Uchwała Rady wprowadzająca przepisy gminne winna określać sposób ich rozpropagowania wśród mieszkańców miasta.

§ 48

1. Zbiór przepisów gminnych przechowywany jest w sekretariacie Zarządu Miasta oraz w biurze Rady Miejskiej i jest dostępny do powszechnego wglądu.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z chwilą podania ich do wiadomości publicznej, o ile uchwała Rady nie określa innego terminu.

ROZDZIAŁ X

Sesje nadzwyczajne, specjalne i wspólne

§ 49

1. Poza ustalonym planem pracy Rady i określoną w nim tematyką sesji, Rada może zwoływać sesje nadzwyczajne dla omówienia ważnych problemów wynikłych w toku działalności gminy.
2. Termin zwołania sesji nadzwyczajnej może być skrócony do 3 dni i w takim przypadku materiały na sesję mogą być przedłożone radnym do wglądu w dniu rozpoczęcia obrad sesji.
3. Sesja nadzwyczajna może być zwołana bez względu na plan pracy przez:
a) przewodniczącego na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
b) Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium, w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 50

Do sesji specjalnych zalicza się: sesje budżetowe, sesje kontrolne wykonania budżetu, sesje absolutoryjne.

§ 51

1. Ze względu na ważność zagadnienia i konieczność dogłębnej analizy materiałów dotyczących planu budżetu gminy, Zarząd powinien przedłożyć materiały na sesję budżetową w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. Materiały na sesję budżetową winny zawierać:
— projekt planu budżetu gminy w zakresie dochodów i wydatków na dany rok,
— część opisową do projektu budżetu zawierającą plany i programy działań w podstawowych dziedzinach działalności gminy takich jak:
a) gospodarka komunalna i mieszkaniowa,
b) oświata i wychowanie,
c) ochrona zdrowia i opieka społeczna,
d) działalność kulturalna i sportowa,
e) zamierzenia inwestycyjne,
f) plan remontów,
g) handel i usługi,
h) ochrona środowiska,
i) działalność zakładów budżetowych działających na terenie gminy,
j) wykonanie planów terenowych funduszy celowych.
Część opisowa winna zawierać odpowiednie uzasadnienie zarówno do dochodów i wydatków zawartych w planie budżetu.
3. W trakcie opracowania materiałów na sesję budżetową Zarząd Miasta konsultuje sprawy na roboczo z odpowiednimi komisjami Rady.
4. Projekt budżetu może być przedstawiony w całości lub części w sposób wariantowy.

§ 52

1. Rada organizuje sesje kontrolne wykonania budżetu co najmniej raz na pół roku.
2. Komisja budżetowa i komisja rewizyjna kontrolują wykonanie budżetu gminy oraz funduszy celowych, a z wynikami kontroli zapoznają Radę Miejską.
3. Rada może zobowiązać komisje Rady do częstszych lub wycinkowych kontroli wykonania budżetu i planów terenowych funduszy celowych oraz omówienia wyników tej kontroli na sesji.

§ 53

1. Po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu Rada podejmuje uchwałę o udzieleniu Zarządowi Miasta absolutorium.
2. Uchwała ta może być podjęta na sesji budżetowej, względnie Rada może zorganizować odrębną sesję tzw. absolutoryjną.
3. Dla umożliwienia oceny pracy i aktywności poszczególnych członków Zarządu, burmistrz przedkłada Radzie informację odnośnie problematyki jaką zajmowali się poszczególni członkowie Zarządu oraz ilość nieobecności ich na posiedzeniu Zarządu, w tym ilość nieobecności nieusprawiedliwionych.

§ 54

1. Rada może odbyć wspólnie sesje z inną radą, w szczególności sąsiadujących miast, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienie o sesji wspólnej podpisują przewodniczący tych rad, a w razie nieobecności ich zastępcy.
4. Wspólna sesja jest prawomocna jeśli uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
5. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej rady, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
   Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący obrad poszczególnych rad.
6. Obrady sesji wspólnej prowadzi przewodniczący lub zastępca rady na terenie której odbywa się posiedzenie.
7. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

ROZDZIAŁ XI

Konsultacja społeczna

§ 55

1. Najwyższą formą konsultacji społecznej jest referendum lokalne.
2. Referendum winno być przeprowadzone na zasadach określonych w rozdziale 3 art. 11—13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

§ 56

1. W zależności od potrzeb Rada może ustalić inny niż referendum sposób konsultacji społecznej.
2. Przedmiot konsultacji, zakres, sposób i termin przeprowadzenia oraz sposób poinformowania mieszkańców o wynikach konsultacji określa Rada w podjętej w tej sprawie uchwale.
3. Z wnioskiem o podjęcie uchwały Rady w sprawie przeprowadzenia konsultacji mogą występować:
   — Zarząd Miasta
   — komisje
   — radni
   — organizacje społeczne, zawodowe oraz grupy mieszkańców.
4. Konsultację społeczną prowadzi się najczęściej w następujących formach:
   a) przedstawiając poddawane konsultacji sprawy na zebraniach mieszkańców, spotkaniach środowiskowych,
   b) przekazując konsultowane tematy radom pracowniczym, związkom zawodowym w zakładach pracy, organizacjom społeczno-politycznym, spółdzielczym,
   c) rozwieszając w miejscach publicznych informacje dla mieszkańców miasta,
   d) wyłożenie poddawanych konsultacji spraw do publicznego wglądu w siedzibie Zarządu Miasta i biurze Rady Miejskiej.
5. Treść wysyłanych i rozwieszanych komunikatów dotyczących konsultacji społecznej winna określać miejsce, formę i termin składania opinii na temat konsultowanych spraw.

ROZDZIAŁ XII

Obsługa Rady Miejskiej

1. Obsługę Rady Miejskiej, przewodniczącego, komisji i radnych zapewnia Urząd Miejski.
   Bezpośrednią obsługę organizacyjną i techniczną prowadzi biuro Rady Miejskiej.
2. Zakres obsługi obejmuje w szczególności:
   — przekazywanie przewodniczącemu wszelkiej korespondencji dotyczącej działalności Rady,
   — prowadzenie wszelkich materiałów i dokumentów dotyczących Rady (korespondencja, protokoły, uchwały, itp.),
   — wysyłanie materiałów i zawiadomień o sesjach Rady, posiedzeniach komisji, zespołów, itp.,
   — sporządzanie wszelkich protokołów z posiedzeń,
   — zapewnienie odpowiednich pomieszczeń dla odbycia sesji i posiedzeń,
   — zapewnienie wykonania odpowiedniej ilości komunikatów, informacji, itp. dotyczących działalności Rady i ich rozplakatowanie,
   — zbieranie wniosków i postulatów zgłaszanych przez mieszkańców.
3. Dla zapewnienia sprawnej organizacji pracownicy biura Rady Miejskiej kontaktują się na bieżąco, w miarę potrzeb z członkami Zarządu, przewodniczącymi komisji oraz radnymi.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 57

1. Rada Miejska uchwala regulamin obrad w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Rada może w toku kadencji dokonywać zmian i uzupełnień w regulaminie obrad.

3. Regulamin niniejszy został uchwalony na sesji Rady Miejskiej w Łaziskach Górnych w dniu 6 października 1994 roku i stanowi załącznik nr 3 do Statutu Gminy Miejskiej.

Załącznik Nr 4

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

I. Jednostki budżetowe

1. Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Zespół Ekonomiczny Placówek Oświatowych

II. Zakłady budżetowe

1. Miejska Biblioteka Publiczna
2. Miejski Dom Kultury
3. Przedszkola

III. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Załącznik Nr 5

REGULAMIN

w sprawie: organizacji i funkcjonowania Komisji Rewizyjnej

Na podstawie art. 18 ust. 3 oraz art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 z 1996 r., poz. 74) zwanej dalej „ustawą'', Rada Miejska w Łaziskach Górnych uchwala co następuje:

ROZDZIAŁ I

Zadania i zasady funkcjonowania komisji

§ 1

Komisja rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Miejskiej w zakresie wynikającym z:
a) powołanej na wstępie ustawy
b) ustaw szczególnych
c) Statutu Gminy Miejskiej Łaziska Górne
d) innych uchwał Rady Miejskiej.

§ 2

Komisja rewizyjna dla realizacji zadań, o których mowa w § 1, w szczególności:
a) kontroluje działalność Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek,
b) analizuje w celu oceny Zarządu Miasta:
— sprawozdania Zarządu Miasta i burmistrza z wykonania uchwał Rady Miejskiej,
— opinie oraz zalecenia innych komisji Rady Miejskiej w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Zarządu Miasta,
— wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek,
c) występuje do Rady Miejskiej o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu Miasta i jednostek podporządkowanych Zarządowi,
d) współpracuje z właściwymi komisjami Rady Miejskiej w rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu Miasta,
e) opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
f) przygotowuje coroczne oceny pracy Zarządu Miasta na zasadach określonych w art. 18 ust. 3 ustawy o której mowa w § 1 ust. 1.

ROZDZIAŁ II

Tryb sprawowania kontroli przez komisję

§ 3

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów miasta, uwzględniając kryteria legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:
a) wykonywania przez Zarząd Miasta uchwał Rady Miejskiej,
b) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez burmistrza,
c) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 4

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie półrocznego lub rocznego planu kontroli oraz na doraźne zlecenie Rady Miejskiej zawnioskowane przez radnych.
2. Pisemny wniosek o przeprowadzenie doraźnej kontroli winien zawierać:
   a) uzasadnienie przeprowadzenia kontroli,
   b) przedmiot i cel kontroli.
3. Wniosek powinien uzyskać akceptację Rady zwykłą większością głosów.
4. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego (półrocznego) planu kontroli, przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 5

1. Komisja rewizyjna powinna przeprowadzić kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłe funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.
2. Komisja rewizyjna kontrolując ma prawo:
   a) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
   b) wglądu we właściwe dokumenty,
   c) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia są w formie protokołu.

§ 6

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:
a) zapewnienia komisji rewizyjnej właściwych warunków lokalowych i technicznych,
b) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia komisji rewizyjnej dokumentów.

§ 7

1. Po zakończeniu kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół pokontrolny.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach komisji rewizyjnej, natomiast kopie przekazywane są:
   a) przewodniczącemu Rady Miejskiej,
   b) burmistrzowi miasta,
   c) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 8

1. Komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli może podjąć uchwałę w sprawach:
   a) zasygnalizowania Zarządowi Miasta oraz komisjom Rady Miejskiej problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli co do funkcjonowania Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych,
   b) wystąpienia do burmistrza miasta o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
   c) wystąpienia do Rady Miejskiej o odwołanie Zarządu Miasta po spełnieniu wymogów określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym.
2. Treść uchwały komisja przedstawia na najbliższej sesji Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ III

Ocena pracy Zarządu przed udzieleniem absolutorium

§ 9

1. Na ocenę pracy Zarządu przed udzieleniem absolutorium składa się ocena działalności Zarządu w zakresie gospodarki finansowej za ubiegły rok budżetowy. Ocena obejmuje formalną i merytoryczną analizę wykonania budżetu gminy.
2. Ocena pracy Zarządu dokonywana jest na podstawie:
   a) wyników bieżącej kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wykonania zadań gospodarczych przez Zarząd,
   b) bieżących sprawozdań Zarządu z wykonania zadań własnych gminy oraz zadań zleconych,
   c) sprawozdania Zarządu z wykonania budżetu gminy i planu finansowo-rzeczowego za ubiegły rok budżetowy,
   d) opinii komisji budżetowej,
   e) wykonania uchwał Rady Miejskiej oraz uchwał Zarządu Miasta.
3. Na podstawie dokonanej oceny wykonania budżetu — komisja rewizyjna wnioskuje o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Miasta. Sporządzony przez komisję wniosek przed wniesieniem go na obrady sesji wymaga zaopiniowania przez Regionalną Izbę Obrachunkową. Uchwała RIO stanowi niezbędny element wniosku absolutoryjnego.
4. Funkcje koordynacyjne w ocenie pracy Zarządu sprawuje przewodniczący Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy komisji

§ 10

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni wybrani przez Radę Miejską z zastrzeżeniem ust. 2 art. 18a ustawy oraz zgodnie z obowiązującym regulaminem obrad.
2. W razie przyjęcia funkcji w zakresie ustalonym w ust. 1 członek komisji rewizyjnej zostaje odwołany, a do czasu odwołania zostaje zawieszony w pracach komisji.

§ 11

1. Komisja rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków komisji.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej z urzędu lub na wniosek członka komisji może zarządzić głosowanie tajne.

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 20 września 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 9/4/6 700

Cena 1 złoty (10.000 zł)